

HANDBUCH ZUR INTEGRATED CONTENT REVIEW 10.0 SOLUTION

Rechtliche Hinweise

Rechtliche Hinweise finden Sie unter http://help.adobe.com/de_DE/legalnotices/index.html.

Inhalt

Kapitel 1: Informationen zur Lösung

Vorteile	1
Geschäftsproblem gelöst	1
Inhalt der Integrated Content Review-Lösung	2
Methodologie zur Implementierung der Lösung	4

Kapitel 2: Konzepte und Technologien zur Integrated Content Review Solution

Integrated Content Review - Terminologie	9
Integrated Content Review-Bausteine	9
Funktionen für die Kampagnenverwaltung	10
Grundlegendes zu Reviews	10
Grundlegendes zu gemeinsamen Reviews mit Acrobat	16
Grundlegendes zu Reviewelementen und unterstützenden Dokumenten	16
Grundlegendes zu Formularen zur Genehmigungsweiterleitung und Formularen zur Reviewverfolgung	17
Review- und Genehmigungsrollen und Benutzerrollen	17
Vom System generierte Integrated Content Review-Benachrichtigungen	20

Kapitel 3: Benutzerszenarien für die Integrated Content Review Solution

Grundlegendes zu Integrated Content Review-Benutzerszenarien	21
Planung des Projektteams	23
Szenario: Voraussetzungen festlegen	26
Szenario: Zeitpläne erstellen	28
Szenario: Kampagne erstellen	30
Szenario: Kampagne verwalten	32
Szenario: Zugewiesenes Projekt verwalten	33
Szenario: Zugewiesenes Element erstellen	34
Szenario: Element prüfen und genehmigen	35
Szenario: Die Kampagne veröffentlichen, genehmigen und archivieren	36

Kapitel 4: Verwenden der Lösungsoberfläche

Systemanforderungen für die Verwendung der Lösungsoberfläche	38
Voraussetzungen festlegen	38
Erste Schritte	41
Ansichten der Lösungsoberfläche	42
Zeitpläne und Phasen	45
Kampagne erstellen	53
Projekt erstellen	57
Ein Element hinzufügen	58
Ein Element erstellen und zur Review senden	61
Reviewelemente	61
Kampagnen, Projekte und Elemente verwalten	61
Bekannte Probleme und Problemumgehungen	69
Vorlagen für die E-Mail-Kommunikation in Integrated Content Review	69

Kapitel 1: Informationen zur Lösung

Mithilfe der Lösung Integrated Content Review 10.0, die Teil der Adobe® Digital Enterprise Platform (ADEP) ist, können Unternehmen die Planung, Erstellung, Review, Genehmigung und Archivierung von in digitalen Marketingkampagnen verwendeten Elementen optimieren. Die Lösung beinhaltet eine Lösungsoberfläche sowie die Adobe® Creative Suite® Task List-Erweiterung für Integrated Content Review.

Unter Verwendung der Lösungsoberfläche können Sie mit leistungsfähigen Erstellungs-, Review- und Genehmigungsabläufen Elemente verwalten. Mit der Creative Suite Task List-Erweiterung können kreative Profis direkt in Adobe® Illustrator®, InDesign® und Photoshop® Artefakte zur Review senden und Kommentare und Genehmigungen erhalten.

Vorteile

Mit Integrated Content Review wird das Erstellen, Prüfen und Genehmigen von digitalen Elementen transparent, effizient und überschaubar.

Transparent Zeitplan- und Statusinformationen sind in Form von Gantt-Diagrammen über die benutzerfreundliche Lösungsoberfläche verfügbar. Sie können Teammitglieder zur Kampagnenliste hinzufügen, sodass sie Status anzeigen können.

Effizient Mit der Lösung haben Sie die Flexibilität, den Status auf Elementebene zu überwachen, späte Elemente zu identifizieren und Bereiche/Zeitpläne früh anzupassen.

Überschaubar Aktuelle Statusinformationen und flexibles Planen bleibt die Kampagnenautorisierung aktuell.

Außerdem bietet Integrated Content Review :

- Schnellere, sicherere Prüfungen durch einen flexiblen und prüffähigen Arbeitsablauf, der es internen/externen Teilnehmern ermöglicht, digitale Dokumente und Multimedia-Elemente einfach und sicher zu prüfen
- Projekteinsicht mit der Möglichkeit, den Status der Prüfung durch Nachverfolgen und Verwalten der Zeitpläne für die Erstellung und Prüfung von Inhalten im gesamten Projekt nachvollziehen zu können
- Reibungslosere Integration in die kreative Umgebung, sodass kreative Profis, die Teil des Teams sind, problemlos und intuitiv mit Creative Suite arbeiten können, damit Inhaltskontext von der Erstellung über die Prüfung bis hin zur Veröffentlichung erhalten bleibt.

Geschäftsproblem gelöst

Integrated Content Review löst die dauernden Probleme des Generierens von Autorisierungsprozessen und der Veröffentlichung von Informationen in kreativen Produktionsabläufen. Die Funktionen können bei einer Vielzahl von kreativen Projekten wie Marketingkampagnen, Website-Design, eCatalog-Design, Erstellen von anspruchsvollen Internetanwendungen oder Veröffentlichung von Newsletters eingesetzt werden.

Einige Funktionen der Lösung:

- Einfache Gantt-Diagramme für eine schnelle Visualisierung
 - Fokus auf Kampagnen-, Projekt- oder Elementansicht

- Zeitplanprobleme schnell auffinden und beheben
- Vorlagenprojekte und -zeitpläne für die spätere Verwendung erstellen
- Weniger Fehler durch wiederverwendbare Vorlagen
 - Teammitglieder einfach hinzufügen und entfernen
 - Vorhandene Kampagnen-, Projekt- oder Elementzeitpläne einfach kopieren
- Transparenz durch Status
 - Alle Teammitglieder können Gantt-Status anzeigen
 - Erinnerungen geben an, wann etwas geschieht und wie es sich auf die gesamte Kampagne auswirkt

Inhalt der Integrated Content Review-Lösung

Integrated Content Review ist eine Kombination aus wieder verwendbaren technischen Ressourcen und optimalen Methoden, mit denen die Bereitstellung beschleunigt und die Qualität von Enterprise-Lösungen gesteigert werden können.

Die Lösung umfasst eine Lösungsoberfläche und zwei Bausteine: Review, Commenting, and Approval (RCA) und Project Management (PRM). Diese Komponenten wurden so konzipiert, dass sie zusammenarbeiten. Darüber hinaus werden einfach zu handhabende Dokumente bereitgestellt, damit Sie die Lösung und ihre Komponenten schneller kennen lernen.

Während sich die Lösung Managed Review and Approval 9.5 auf das Erstellen und Ausführen von Reviews konzentrierte, sind in ICR durch den PRM-Baustein zusätzlich komplexe Projektmanagementfunktionen verfügbar.



Inhalt der Integrated Content Review-Lösung

Lösungsoberfläche

Die Integrated Content Review-Lösungsoberfläche ist eine mit der Adobe® Flex® in Technologie entwickelte Webanwendung. Die Lösungsoberfläche ermöglicht es Ihnen, eine mehrschichtige Hierarchie von Kampagneninformationen zu erstellen und zu verwalten. Kampagnen werden in Projekte bzw. in Unterprojekte und Elemente unterteilt. Die Lösungsoberfläche soll die Review und Veröffentlichung von digitalen Elementen zu ermöglichen.

Sie können Teile der Lösungsoberfläche wiederverwenden oder sie direkt den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechend anpassen. Der Quellcode und die Elemente werden zur Anpassung bereitgestellt.

Bausteine

Der Baustein „Project Management“ stellt die Kernfunktionen für die Verwaltung von Projekten in Integrated Content Review bereit. Er wird verwendet, um die Projekthierarchie zu strukturieren, den Projektstatus bildlich darzustellen und die Parameter der laufenden Projekte und Reviews zu ändern.

Der Baustein „Review, Commenting, and Approval“ bietet Dienste, Elemente, Flex-APIs und Java-APIs zur Implementierung eines Arbeitsablaufs, der Erstellung, Überprüfung und Genehmigung umfasst.

Die Bausteine können zur Implementierung einer benutzerdefinierten Lösung verwendet werden. Die Lösungsoberfläche stellt eine Benutzeroberfläche bereit, die die vom Baustein bereitgestellte Funktionalität verwendet. Sie können die Lösungsoberfläche als Grundlage für Ihre eigene Lösung verwenden oder um zu erlernen, wie der Baustein verwendet wird.

Module der Adobe Digital Enterprise Platform

Die folgenden ADEP-Module sind zur Nutzung der Lösungsoberfläche erforderlich. Diese Module sind für die Bausteine erforderlich, auf denen die Lösungsoberfläche beruht:

- Adobe® Digital Enterprise Platform Document Services - Foundation
- Adobe Digital Enterprise Platform Document Services - Designer 10.0 - Process Management
- Adobe® Digital Enterprise Platform Document Services - Reader Extensions 10.0
- Adobe® Digital Enterprise Platform Document Services - Digital Signatures 10.0
- Adobe® Digital Enterprise Platform Document Services - Forms 10.0
- Adobe® Digital Enterprise Platform Document Services - Output 10.0
- Adobe® Digital Enterprise Platform Document Services - PDF Generator 10.0

Dokumentation und Ressourcen

Der in der Dokumentation bereit gestellte Inhalt soll als Leitfaden für die Planung, Installation, Entwicklung und Bereitstellung von Lösungen für Integrated Content Review mit ADEP dienen.

Der Inhalt der Lösung beschreibt die zum Zeitpunkt der Erstellung empfohlenen Verfahren.

Architekten, Designer und Entwickler haben außerdem Zugriff auf eine Reihe von Supportangeboten und Ressourcen von Adobe und seinen Partnern.

Ressource	Zielgruppe	Beschreibung
Handbuch zur Integrated Content Review-Lösung 10.0	Lösungsarchitekten, Geschäftsanalysten, Projektmanager, Designer und Entwickler	Stellt die Lösung vor und bietet die folgenden Informationen: • Überblick über die Lösung • Architektur • Komponenten der Lösung • Benutzerszenarien • Anweisungen zur Lösungsoberfläche
Installationshandbuch	Administratoren, Entwickler	Beschreibt die Installation und Konfiguration der Lösung. Siehe Installieren und Bereitstellen von ADEP-Lösungen.
Technische Leitfäden zu den Bausteinen „Project Management“ und „Review, Commenting, and Approval“	Entwickler	Bietet technische Details, wie die Bausteinkomponenten in die Vorlage implementiert werden können. Der Bausteinleitfaden enthält die folgenden Informationen: • Überblick über den Baustein • Architektur • Funktionsweise des Bausteins • Ausführliche Beschreibungen der Bausteinelemente wie Dienste, Vorgänge, Werkzeugausstattung und Schemata. • Implementierungsdetails zu den Benutzerszenarien
ActionScript 3.0-Referenz	Entwickler	Enthält die ActionScript-Sprachelemente, Core-Bibliotheken sowie Komponentenpakete und Klassen für die für die Lösungsbausteine verfügbaren Werkzeuge, Laufzeitumgebungen, Dienste und Server auf der Flash-Plattform. Siehe ActionScript 3.0 Referenzhandbuch für die Adobe Flash-Plattform.
API-Referenz (JavaDocs)	Entwickler	Beschreibt die Java-API-Schnittstellen und -Klassen von ADEP und Data Services Version 3.1. Siehe Solutions API References.
Adobe Developer Connection	Lösungsarchitekten, Geschäftsanalysten, Projektmanager, Designer und Entwickler	Das ADEP Developer Center enthält Informationen zum Schnellstart, Lehrgänge, Videos, Downloads, Beispiele, technische Leitfäden, Blogs und vieles mehr. Siehe ADEP Developer Center.
Developing on CRX (Auf CRX entwickeln)	Entwickler, Lösungsarchitekten	Siehe diese Dokumentationsseite auf Day.com

Methodologie zur Implementierung der Lösung

Bei der Implementierung von Integrated Content Review muss das Projektteam mehrere Phasen durchlaufen, um den Unternehmenszielen gerecht zu werden. Es sind verschiedene Softwareentwicklungsmethoden für die Entwicklung der Lösung geeignet. In diesem Lösungshandbuch wird die Beschreibung der von einem Projektteam durchzuführenden Schritte in drei Phasen gegliedert.

Ermittlung Verschaffen Sie sich Einblick in das Unternehmen, die Technologie und die Benutzer-Community.

Lösungsdefinition Priorisieren Sie die Möglichkeiten, erstellen Sie Benutzerszenarien sowie die dazugehörigen Wireframes und visuellen Designs sowie Schätzungen.

Entwicklung und Bereitstellung Entwickeln Sie eine Lösung basierend auf einem ausgewählten Satz von Benutzerszenarien und stellen Sie die Lösung bereit.

Die Lösung stellt empfohlene Vorgehensweisen und Code zur Verfügung, um diese Phasen zu beschleunigen.

Ermittlung

Die Erkundungsphase bietet Einblicke in das Unternehmen, die Technologie und die Benutzer-Community.

Geschäftsabläufe ermitteln

Die Unternehmenserkundungsphase umfasst Diskussionen mit den verschiedenen Interessenvertretern des Unternehmens. Diese Diskussionen konzentrieren sich darauf, Einblicke in die treibenden Faktoren für die Lösungs- und Erfolgsanforderungen zu erhalten, die sich nicht auf die Benutzer konzentrieren.

Einige der wichtigsten Erwägungen sind Folgende:

- Kenntnisse der in einer Organisation vorherrschenden Strukturen und Arbeitsabläufe von Kampagnen
- Ermitteln Sie die Review- und Genehmigungsabläufe, um sie nach Kriterien wie Anlagenrendite und Reduzierung der Durchlaufzeiten zu automatisieren und mit Prioritäten zu versehen.
- Identifizieren Sie die internen und externen Benutzer, die an der Review beteiligt sind, und die Regeln, die für Reviews und Genehmigungen gelten.
- Ordnen Sie Personen/Funktionen in Ihrer Organisation den Rollen zu, die Integrated Content Review bereitstellt. Nähere Informationen finden Sie unter „[Planung des Projektteams](#)“ auf Seite 23 und „[Externe und interne Benutzer und Gruppen festlegen](#)“ auf Seite 38.
- Identifizieren Sie Schlüsselparameter, um Zeit- und Kostenüberschreitungen bei Kampagnen zu verfolgen.
- Identifizieren Sie, wie Ihre Organisation die Anlagenrendite (ROI) von auf Kampagnen bezogenen Aktivitäten verfolgt
- Finden Sie heraus, wie die genehmigte Kampagne auf einem System mit Digital Asset Management (DAM) veröffentlicht wird

Technische Aspekte ermitteln

Die technische Ermittlungsphase umfasst eine Untersuchung der aktuellen Infrastruktur, der Anwendungen und der technischen Mitarbeiter. Das Ziel ist, zu verstehen, was derzeit vorhanden ist und welche Aspekte der aktuellen Situation geändert werden können.

Bereitstellungsarchitektur

- Ermitteln Sie, ob externe Benutzer an den auf die Kampagne bezogenen Aktivitäten teilnehmen müssen. Wenn ja, arbeiten Sie aus, wie diese Benutzer in das System einbezogen werden.
- Finden Sie heraus, ob Integrated Content Review auf demselben System wie das Kundenportal gehostet oder auf einem Remotesystem gehostet wird. Ermitteln Sie auch, ob ADEP auf demselben System wie die Lösung oder auf einem anderen System gehostet wird.

Integration

- Integration in das Enterprise-Portal
- Integration in Enterprise Content Management, in Datensatzmanagement und Archivierungssysteme

Kapazitätsanalyse

- Anzahl der Teilnehmer, Elemente, Kampagnen usw.
- Geschätzte Anzahl von Transaktionen pro Tag
- Anzahl der erforderlichen Server

Weitere Überlegungen

Andere wichtige Überlegungen betreffen Folgendes:

- Integration in vorhandene Systeme, um die Teilnehmern an einem Review-/Genehmigungsprozess dynamisch zu erkennen
- Anwendungsserver, Betriebssystem, Datenbankanforderungen und Kompatibilität mit ADEP
- Anzahl der Reviews, die täglich initiiert werden, die Anzahl der parallelen Reviews und die Anzahl der definierten Zeitpläne
- Die erforderlichen Fähigkeiten zum Vergleich mit den Möglichkeiten des Teams oder zur erfolgreichen Implementierung des Projekts
- Die Art der erforderlichen Genehmigung. Beispielsweise Durchklicken oder digitale Unterschriften.

Benutzerpotenzial ermitteln

In der Phase der Ermittlung des Benutzerpotenzials werden die Benutzer, ihre Hintergründe, Arbeitsbereiche, Kenntnisse, Sachwissen und Fähigkeiten untersucht. Ziel ist es, die Vorlieben, Erwartungen und Schwachpunkte der Benutzer in Bezug auf die aktuell verwendeten Werkzeuge zu erfassen.

Das Lösungshandbuch enthält eine Liste von ermittelten Rollen, auf deren Grundlage die Lösungsoberfläche erstellt wurde.

Lösungsdefinition

Das Ziel der Definitionsphase ist es, Prioritäten für Chancen festzulegen. Mithilfe dieser Priorität entwickeln Sie die Benutzerszenarien, die zugehörigen Gittermodelle und visuelle Designs sowie Kostenangebote für verschiedene Aufgaben.

Szenario-Workshops

Die Lösung umfasst eine Reihe von Benutzerszenarien. Diese Szenarien werden den Benutzeranforderungen zugeordnet, die während der Ermittlungsphase und beim Entwurf der Benutzerszenarien identifiziert wurden. Planen Sie die Erweiterung dieser Szenarien für zusätzliche Anforderungen oder neue Szenarien für Ihre speziellen Anforderungen ein:

- Voraussetzungen festlegen
- Zeitpläne erstellen
- Kampagne erstellen
- Kampagne verwalten
- Zugewiesenes Projekt verwalten
- Zugewiesenes Element erstellen
- Element prüfen und genehmigen

- Die Kampagne genehmigen, veröffentlichen und archivieren

Architektur kennenlernen

Die Lösung bietet eine Gruppe von Komponenten für die Benutzeroberfläche, entweder im Rahmen der Lösungsoberfläche oder als unterstützte Komponenten im Rahmen der Bausteine. Nutzen Sie diese Komponenten im Rahmen der Entwicklung von Drahtmodellen und visuellen Entwürfen für die ausgewählten Szenarien:

- Lösungsoberfläche
- Der Baustein „Project Management“
- Verwaltet den Baustein für Review, Kommentierung und Genehmigung

Beachten Sie Folgendes, bevor Sie in die Bereitstellungsphase übergehen:

- Nicht-funktionale Anforderungen wie Leistungsanforderungen, Ladeanforderungen und Konfigurationsmanagement.
- Anforderungen an die Konfiguration einer Entwicklungs-, Aufbau- und Testumgebung, inkl. Einrichtung der erforderlichen Benutzer und Berechtigungen. Ausführliche Installationsanweisungen finden Sie unter [Installieren von Customer Experience Solutions](#).

Weitere Informationen über das Einrichten Ihrer Entwicklungsumgebung finden Sie unter [Installieren von Adobe Digital Enterprise Platform Document Services – Workbench 10](#).

- Schulungsanforderungen für das Team basierend auf dem in den Benutzerszenarien und den Bausteinen definierten Fähigkeiten.
- Die Rollen der verschiedenen Mitglieder und wie diese Benutzerprofile in Adobe User Management konfiguriert werden.
- Planen der verschiedenen Zeitpläne, um die Review- und Genehmigungsabläufe darzustellen. Zusätzlich kann Folgendes berücksichtigt werden:
 - Anforderungen zur Bereitstellung von Prüfungsberichten
 - Wie die abgeschlossene Reviews verarbeitet werden, z. B. Archivierungsanforderungen.
 - Integration vorhandener Prozesse, die den Reviewphasen vor- oder nachgelagert sind. Zu diesen Prozessen kann beispielsweise das Hinzufügen von Wasserzeichen vor Beginn einer Reviewphase zu einem Reviewdokument gehören.

Verwandte Themen

„[Benutzerszenarien für die Integrated Content Review Solution](#)“ auf Seite 21

Entwicklung und Bereitstellung

Das Ziel dieser Phase ist eine Lösung zu entwickeln und bereitzustellen, die den Zielsetzungen entspricht, die in der Erkundungsphase beschrieben werden.

Beachten Sie während der Entwicklungs- und Bereitstellungsphase folgende Punkte:

- **Auswahl der Szenarien:** Die Entwicklungs- und Bereitstellungsphase kann zu Aufgaben führen, für die die vorgefertigten Funktionen der Lösungsoberfläche nutzbar sind, oder aber Aufgaben mit höherem Entwicklungsbedarf erfordern.

- **Entwicklung:** Die Bausteine bieten Komponenten, mit denen sich die Entwicklung der ausgewählten Szenarien beschleunigen lässt. Der technische Leitfaden zu den Bausteinen enthält genaue Angaben darüber, wie die Komponenten zu nutzen sind und wie sich der jeweils vorgegebene Rahmen erweitern lässt.
- **Testen:** Stellen Sie mithilfe von Standardtestmethoden sicher, dass die Anwendung für den Einsatz in einer Produktionsumgebung geeignet ist.
- **Freigeben für die Produktionsumgebung:** Schließen Sie die Schritte ab, die im Dokument *Installieren von Application Development Workflow* beschrieben werden, bevor Sie die Anwendung freigeben.

Kapitel 2: Konzepte und Technologien zur Integrated Content Review Solution

In diesem Kapitel werden die Schlüsselbegriffe, Konzepte und Technologien der Integrated Content Review Solution beschrieben.

Integrated Content Review - Terminologie

Kampagne Der Container auf oberster Ebene, der das Projekt und die Aktivitäten einer realen Kampagne enthält. In der Integrated Content Review-Hierarchie sind alle Projekte und Elemente mit einer Kampagne verknüpft.

Projekte Kampagnen werden in Projekte unterteilt, um die Verwaltung und die Delegation zu erleichtern. Mehrere Elemente können Teil des Projekts sein und der Projektstatus hängt von den Elementstatus ab.

Zeitpläne Vorlagen für den gesamten Prüf- und Genehmigungsablauf, die mit einem Element verknüpft sind. Ein Zeitplan besteht aus verschiedenen Phasen.

Phasen Phasen bestimmen den parallelen/seriellen Ablauf der Aufgaben des Integrated Content Review-Arbeitsablaufs. Drei Arten von Phasen werden unterstützt: Erstellung, Review und Genehmigung. Sobald eine Phase abgeschlossen worden ist, werden die Aufgaben für die nächste Phase an die jeweiligen Aufgabeneigentümer gesendet.

Teammitglieder Personen, die Teil der Kampagne sind oder über den Kampagnenstatus benachrichtigt werden möchten. Teammitglieder können explizit hinzugefügt oder aus Zeitplänen abgeleitet werden.

Aufgaben Aufgaben sind Aktionen, die Teammitgliedern zugewiesen werden. Das Projekt ist abgeschlossen, wenn alle generierten Aufgaben abgeschlossen sind. Erstellen, Prüfen, Genehmigen oder Veröffentlichen von Elementen sind typische Beispiele für Aufgaben.

Elemente Ein als Teil eines Projekts (oder einer Aufgabe) erstelltes Artefakt. Ein Element kann jeweils nur Teil eines Projekts sein.

Integrated Content Review-Bausteine

Bausteine sind wieder verwendbare technische Ressourcen, die mit Adobe-Lösungen bereitgestellt werden. Sie enthalten die Dienste, Elemente, Prozesse, APIs und andere Ressourcen, welche die Funktionalität der Adobe® Digital Enterprise Platform Software erweitern. Bausteine stellen die Technologieelemente bereit, die zur Erstellung der Lösungen beitragen. Bausteine und die von Bausteinen bereitgestellten Funktionen werden unterstützt.

Integrated Content Review nutzt zwei Bausteine: Project Management (PRM) und and Review, Commenting & Approval (RCA).

Funktionen für die Kampagnenverwaltung

Der Baustein „Project Management“ (PRM) stellt einen Rahmen für die Kampagnenverwaltungsfunktionen in Integrated Content Review bereit. Kampagnen enthalten Elemente und Projekte, die einzeln verfolgt werden. Der Status einer Kampagne wird von unten nach oben bestimmt. Wenn z. B. eines der Elemente in der Kampagne rot ist, wird der Status der gesamten Kampagne rot.

Weitere Informationen zu Kampagnen und dazu, wie Sie diese in Integrated Content Review verwalten können, finden Sie unter [„Benutzerszenarien für die Integrated Content Review Solution“](#) auf Seite 21 und [„Verwenden der Lösungsoberfläche“](#) auf Seite 38.

Grundlegendes zu Reviews

Die Reviewfunktionen von Integrated Content Review werden vom Baustein „Review, Commenting and Approval“ (RCA) bereitgestellt. Reviews umfassen die Überprüfung und Genehmigung von Elementen. Reviews können unterstützende Dokumente enthalten, die die Prüfung ergänzen, jedoch nicht Teil des Zusatzes sind, der geprüft werden muss.

Integrated Content Review definiert mithilfe der folgenden beiden Hauptkonzepte Review- und Genehmigungsprozesse:

- **Phasen**, die den Abschnitt einer Review oder Genehmigung definieren. Reviews werden nach definierten Parametern ausgeführt. Jede Review weist mindestens eine Review- oder Genehmigungsphase auf. Üblich sind jedoch mehrere Phasen in einer Review. Darüber hinaus kann jede Review-/Genehmigungsphase unterschiedliche Merkmale, wie etwa eine unterschiedliche Dauer, sowie unterschiedliche Review-Teilnehmer aufweisen. Eine Prüfung ist abgeschlossen, wenn alle Phasen abgeschlossen sind. Prüfungen, die nicht innerhalb der vorgesehenen Zeit abgeschlossen werden, laufen ab und enden.
- **Zeitpläne**, die Review- und Genehmigungsphasen in einem Prozess zusammenfassen, der sequenziell ausgeführt wird. Jede Review ist eindeutig. Jede Review kann leicht unterschiedliche Attribute, z. B. Anzahl der Phasen, Prüfungsebene oder Aktivierung der Straight-Through-Verarbeitung, haben. Zulässige Abweichungen dürfen die Geschäftsregeln, die der Prozess automatisiert, nicht verändern.

Hinweis: Zusätzlich zu den Review- und Genehmigungsphasen stellt die Integrated Content Review Solution eine Erstellungsphase für die Elementerstellung bereit. Wenn Sie beabsichtigen, einem Zeitplan eine Erstellungsphase hinzuzufügen, müssen Sie diese vor den Review-/Genehmigungsphasen in den Zeitplan einfügen. Die Erstellungsphase muss die erste Phase in einem Zeitplan sein.

Grundlegendes zu Prüfungs- und Genehmigungsphasen

Eine Review besteht aus einer oder mehreren Review- oder Genehmigungsphasen. Eine Phase stellt einen Abschnitt in einem Review- und Genehmigungsablauf dar, der Personen, Dauer, Anweisungen und Parameter definiert, die bestimmen, wie die Phase ausgeführt wird. Jede Phase verfügt über einen Prüfungstyp und mehrere Parameter, durch die festgelegt wird, wie die Phase ausgeführt wird. Review-Parameter definieren, wie eine Phase ausgeführt wird und wie der Ablauf in eine andere Phase übergeht.

Typen von Review- und Genehmigungsphasen

Die Solution stellt eine Reihe von Phasen bereit, die die Arbeitsabläufe enthalten, die Sie wie folgt ausführen können:

- **Serielle Review:** Alle Reviewer in der Phase kommentieren der Reihe nach jeweils eine Review und schließen sie ab. Die Reihenfolge, in der Reviewer an der Review teilnehmen, hängt von der Reihenfolge ab, in der Sie in der Review-Vorlage aufgeführt sind.
- **Parallele Review:** Alle Reviewer in der Phase können gleichzeitig Kommentare hinzufügen und Reviews abschließen.
- **Serielle Genehmigung:** Alle Genehmiger nehmen der Reihe nach am Genehmigungsprozess teil. Die Reihenfolge, in der Genehmiger an der Review teilnehmen, hängt von der Reihenfolge ab, in der Sie in der Review-Vorlage aufgeführt sind.
- **Parallele Genehmigung:** Alle Genehmiger in der Phase können gleichzeitig die Review genehmigen oder ablehnen.

Es gibt die Möglichkeit, die Anzahl, Reihenfolge und Mischung von Review- und Genehmigungsphasen zu definieren, um so unterschiedliche Anforderungen an Review- und Genehmigungsabläufe widerzuspiegeln. Beispielsweise kann die Review-Vorlage die Phasen als *parallele Review- serielle Review-serielle Genehmigung* definieren. In einem anderen Zeitplan können die Phasen als *parallele Review- serielle Genehmigung-parallele Review-serielle Genehmigung* definiert sein.

Phasenparameter

Jede Phase kann unter Anderem einen oder mehrere der folgenden Parameter definieren:

- Ein Name für die Phase
- **Phasendauer:** Die Zeitdauer, während der die Teilnehmer die Prüfung oder Genehmigung des Inhalts abgeschlossen haben müssen. Der erste Zeitrahmen kann Tage, Stunden, Minuten oder Geschäftstage angeben. Die Minstdauer beträgt 10 Minuten.
- Ob die Review mit Adobe Digital Enterprise Platform Document Services - Workspace 10.0, einer verbundenen Review per E-Mail oder einem benutzerdefinierten Aufgabentyp abgeschlossen wird. Benutzerdefinierte Aufgaben sind optionale Prozesse, die Sie in Adobe Digital Enterprise Platform Document Services - Workbench 10.0 erstellen. Die benutzerdefinierten Prozesse können die Art und Weise ändern, wie eine Aufgabe Teilnehmern zugewiesen wird und von Teilnehmern durchgeführt wird.
- **Erinnerungen:** Gibt an, ob Erinnerungen gesendet werden und wann diese relativ zur Phasendauer gesendet werden.
- **Prüfungsteilnehmer:** Die Prüfer, Moderatoren und Genehmiger in einer Phase, die zur Prüfung automatisch hinzugefügt werden. Nur einer Phase zugewiesene Teilnehmer haben Zugriff auf das Prüfungsdokument.
Für jede Phase werden mehrere Prüfungsteilnehmer definiert. Jeder Phase können andere Prüfungsteilnehmer zugewiesen sein.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Zeitpläne und Phasen](#)“ auf Seite 45.

Sichtbarkeit von Kommentaren

Kommentare in einer Phase können Teilnehmern in anderen Phasen angezeigt werden, wenn ein Parameter im Zeitplan entsprechend konfiguriert wird. Es kann jedoch auch festgelegt werden, dass Kommentare nur Teilnehmern in der Phase angezeigt werden, an der sie teilnehmen.

In Genehmigungsphasen werden Genehmigern nur Kommentare angezeigt, die während Reviewphasen eingegeben wurden.

Phasenausführungsablauf

Nach Abschluss einer Phase beginnt die nächste Phase, wenn der Prüfungsinitiator die Phase beginnt. Beispielsweise können die Kommentare an den Elementeigentümer zur Überprüfung weitergeleitet werden, bevor die nachfolgenden Reviewphasen beginnen.

Alternativ kann der Phasenablauf auch so konfiguriert werden, dass die nächste Phase automatisch beginnt, wenn die vorherige Phase abgeschlossen wird. Dieser Ablauf wird als *Straight-Through-Processing* bezeichnet. Straight-Through-Processing ist bei Prüfungen hilfreich, bei denen es keine Anforderungen für den manuellen Eingriff durch einen Prüfungsinitiator gibt. Wenn Straight-Through-Processing nicht verwendet wird, muss der Prüfungsinitiator alle Phasen manuell starten.

Überarbeitungsphase

Wenn ein erforderlicher Reviewer angibt, dass das Dokument geändert werden muss, wird es an den Reviewinitiator/Elementeigentümer zurückgegeben. Der Reviewinitiator nimmt in Zusammenarbeit mit dem Grafiker anhand der von den Reviewern bereitgestellten Kommentare entsprechende Anpassungen vor.

Reviewinitiatoren können entweder die Reviewphase oder die gesamte Prüfung überarbeiten (neu starten). Nach der Überarbeitung einer Phase oder Review werden die Teilnehmer benachrichtigt, dass eine neue Version des Inhalts zur Review bereitsteht. Ältere Versionen des Elements sind als Referenz für die Reviewer verfügbar.

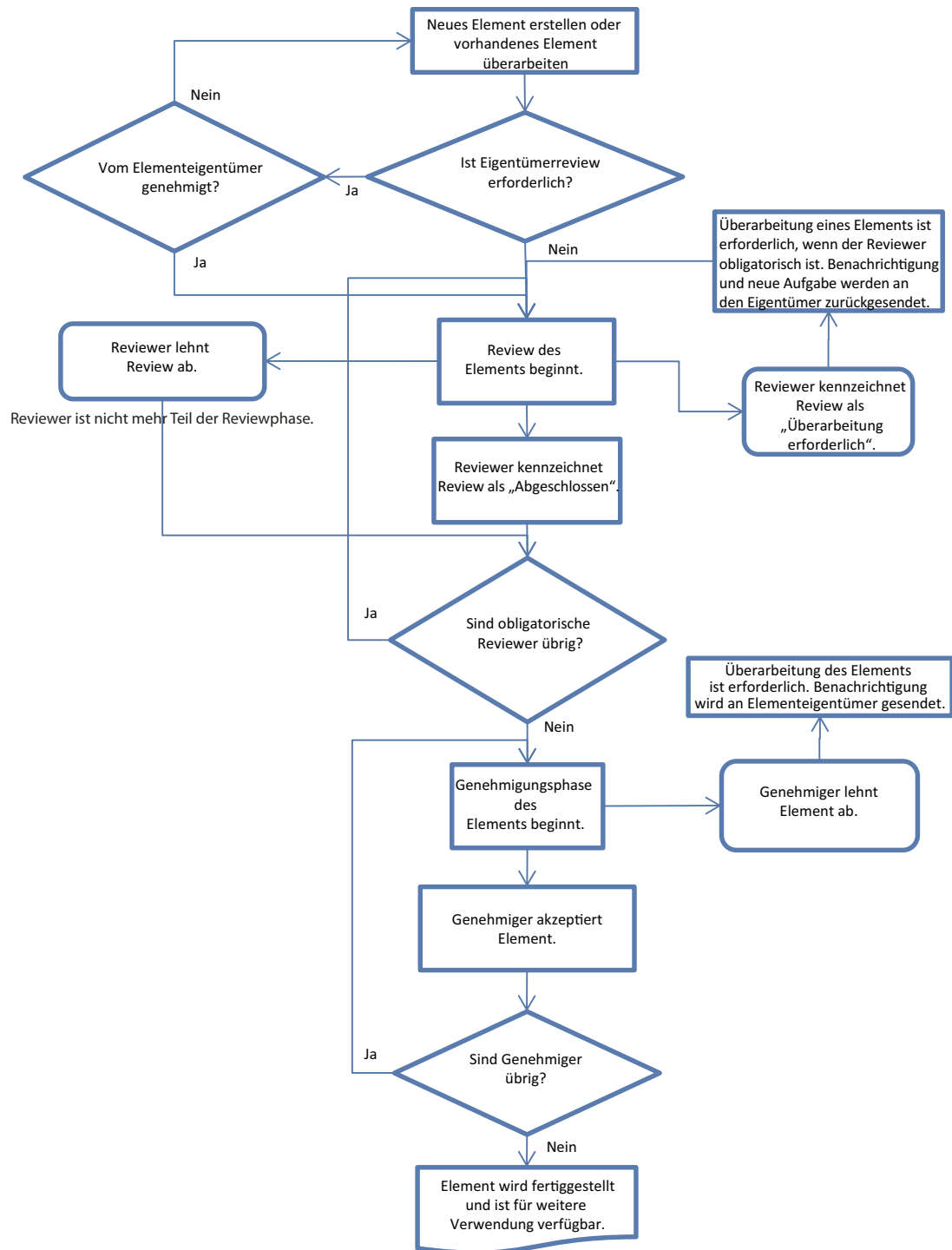
Abschluss und Ablauf von Phasen

Grafiker können Elemente auf eine der folgenden Arten zur Überprüfung senden:

- Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für die Integrated Content Review-Lösung
Hinweis: Weitere Informationen finden Sie unter „[Informationen zur Creative Suite Task List-Erweiterung](#)“ auf Seite 27.
- Funktion „Email Connected“
- Benutzerdefinierte Aufgabentypen, d. h. langlebige ADEP-Prozesse, die in Integrated Content Review zur Zuordnung von Review-/Genehmigungsaufgaben eingesetzt werden

Reviewer/Genehmiger können mit den gesendeten Elementen im Arbeitsbereich oder mit dem Arbeitsablauf „Email Connected“ arbeiten.

Review/Genehmigung mithilfe des Arbeitsbereichs



Ablauf der Review- und Genehmigungsphasen

1 Eine Erstellungsphase kann auf zwei verschiedene Arten durchgeführt werden:

- Wenn die Überprüfung durch den Elementeigentümer aktiviert ist, beginnt die Review des Elements, nachdem

der Elementeigentümer sie genehmigt hat.

- Wenn die Überprüfung durch den Elementeigentümer nicht aktiviert ist und mit dem Element eine Reviewphase verknüpft ist, beginnt die Reviewphase unmittelbar, nachdem das Element gesendet worden ist. Die Intervention des Elementeigentümers ist nicht erforderlich, um die Reviewphase zu starten.

2 Eine Reviewphase kann auf drei verschiedene Arten fortgesetzt werden, die von der Auswahl der Reviewer abhängig sind:

- Wenn ein Reviewer in auf Workspace **Decline (Zurückweisen)** klickt, wird die Prüfung mit der nächsten Phase fortgesetzt. Der Reviewer verlässt die Reviewphase und kann nicht mehr an der Prüfung teilnehmen.
- Wenn der Reviewer in Workspace auf **Mark Review Complete (Review als vollständig kennzeichnen)** klickt, wird die Prüfung wie im Zeitplan festgelegt fortgesetzt.
- Wenn ein Reviewer in Workspace auf **Needs Rework (Überarbeitung erforderlich)** klickt, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Elementeigentümer gesendet, damit das Element geändert wird. Eine Reviewaufgabe wird für den Reviewer erstellt und im Arbeitsbereich erneut angezeigt.

Die Überarbeitung wird außerhalb der Integrated Content Review Solution besprochen. Führen Sie entsprechend eine der folgenden Aufgaben aus:

- Nach einer Besprechung mit dem Elementeigentümer markiert der Reviewer die erneut generierte Reviewaufgabe als abgeschlossen oder weist die Reviewaufgabe ab.
- Der Elementeigentümer identifiziert außerhalb der Integrated Content Review Solution die erforderliche Überarbeitung und startet eine Review des überarbeiteten Elements. Der Reviewer erhält eine neue Reviewaufgabe für das überarbeitete Element und fährt mit der Review fort.

3 Eine Genehmigungsphase kann auf zwei verschiedene Arten fortgesetzt werden:

- Wenn ein Genehmiger das Element **akzeptiert**, wird der Prozess abgeschlossen. Die endgültige Version des Elements ist für die weitere Verwendung verfügbar.
- Wenn ein Genehmiger das Element **ablehnt**, wird der Prozess gestoppt. Das Element wird nicht fertig gestellt, und an den Elementeigentümer wird eine Benachrichtigung gesendet.

Reviews gelten als abgeschlossen, wenn alle darin definierten Phasen abgeschlossen worden sind. Eine Phase gilt als abgeschlossen, wenn alle obligatorischen Reviewer ihre Aufgaben durch Klicken auf **Prüfung als vollständig kennzeichnen** oder **Abgewiesen** ausgeführt haben.

In dem Beispiel, in dem die Option „Auf Ablauf warten“ aktiviert wurde, wird die Phase erst bei Erreichen der Zeitdauer abgeschlossen.

Beispiel: Fünf obligatorische und drei optionale Reviewer haben drei Tage Zeit für die Prüfung eines Elements. Alle obligatorischen Prüfer schließen die Prüfung am ersten Tag ab. Obwohl die Phase aus technischer Sicht als abgeschlossen gilt, beginnt die nächste Phase der Prüfung erst nach Ablauf der für die Phase festgelegten Dauer.

Wenn die Phasendauer abläuft, werden die Abschlusskriterien ausgewertet, um zu ermitteln, ob die nächste Phase ausgeführt wird. Wenn beispielsweise in einer Genehmigungsphase ein Genehmiger „Ablehnen“ auswählt, wird die Phase und die Review beendet. Eine Prüfung kann nur in die nächste Phase übergehen, wenn alle Genehmiger „Genehmigen“ auswählen. In Integrated Content Review werden keine Abstimmungsfunktionen verwendet.

Eine Phase kann auch ablaufen, wenn die erforderlichen Teilnehmer die Prüfung nicht vor dem Fälligkeitstermin durchführen. Eine abgelaufene Phase endet oder beendet die Review. Nachfolgende Phasen werden nicht angefangen.

Informationen dazu, wie Workspace zum Anzeigen und Fertigstellen zugewiesener Aufgaben verwendet wird, finden Sie unter [Adobe Digital Enterprise Platform Document Services - Workspace 10.0-Hilfe](#).

Review/Genehmigung per „Email Connected“

In „Email Connected“-Arbeitsabläufen kommen die gesendeten Elemente im Posteingang des Reviewers/Genehmigers an. Sie können die erforderlichen Aufgaben auf Elementebene direkt aus dem E-Mail-Posteingang heraus bearbeiten.

Wenn der Grafiker Elemente zur Review /Genehmigung sendet, erhalten die Reviewer eine E-Mail mit dem Element als Anlage. Nachdem die Review-/Genehmigungsaufgaben abgeschlossen worden sind, können sie auf die betreffende [mailto](#)-Verknüpfung innerhalb der E-Mail-Nachricht klicken, um ihre Kommentare/Genehmigung zu senden.

Wenn das Dialogfeld „Compose Email“ (E-Mail verfassen) angezeigt wird, sollten Reviewer einfach auf **Senden** klicken, ohne die Empfänger, Details oder Nachrichteninhalt zu ändern.

Informationen zu den Konfigurationseinstellungen für die „Email Connected“-Arbeitsabläufe finden Sie unter [ADEP Document Service Administration-Hilfe](#).

Hinweis: Die Nachricht, die an die vorgegebene System-E-Mail-Adresse gesendet wird, muss mit der gleichen E-Mail-ID gesendet werden, unter der der Reviewantrag für das Element empfangen wurde.

Zeitpläne und der RCA-Baustein

Zeitpläne sind für die Verwendung der vom Baustein „Review, Commenting, and Approval“ bereitgestellten Funktionen wichtig. Zeitpläne stellen ein Instrument zum Zentralisieren, Strukturieren und Wiederholen von Prüfungen bereit. Es ist wichtig, dass die Mitglieder des Implementierungsteams wissen, wie Zeitpläne erstellt und verwaltet werden. Zudem wird empfohlen, dass eine Person, die den Ablauf oder Geschäftsprozess kennt, z. B. ein Wirtschaftsanalyst, an der Definition der Prüfungsregeln und -parameter beteiligt wird.

Die Idee hinter Zeitpläne ist die, dass vordefinierte Reviews dazu beitragen, dass Geschäftsregeln und standardisierte Abläufe eingehalten werden. Zeitpläne definieren die Regeln und Parameter, die die Bestimmungen und Regeln in einem Prüfungs- und Genehmigungsablauf widerspiegeln.

Zeitpläne können, wenn sie erst einmal erstellt sind, an Änderungen von Kompatibilitätsstandards oder standardisierten Abläufen der Organisation angepasst werden.

Übersicht über Zeitpläne

Der Zeitplan definiert die Parameter für die Art und Weise, wie die Review durchgeführt wird. Sie definiert zudem die Anzahl und den Typ der Phasen in der Prüfung sowie die Parameter für die einzelnen Phasen. Informationen zu den technischen Details in Verbindung mit Zeitplänen finden Sie unter [Technischer Leitfaden zum Baustein: „Review, Commenting, and Approval“](#).

Zeitpläne können parallel auf demselben ADEP Document Server erstellt werden, auf dem die Reviews ausgeführt werden. Wenn Zeitpläne über die Geste *Veröffentlichen* aktiviert werden, können sie Reviewinitiatoren sofort zur Verfügung gestellt werden.

Da Zeitpläne die Regeln für einen Review- und Genehmigungsprozess enthalten, werden sie, wenn sie aufgerufen werden, als *Reviewinstanz* bezeichnet. Die einzelnen Prüfungsinstanzen werden durch eine eindeutige *Prüfungskontext-ID* identifiziert. Nach dem Initiieren einer Prüfung wird diese so lange durchgeführt, bis alle Phasen abgeschlossen oder abgelaufen sind.

Weitere Informationen zur Bedeutung von Zeitplänen in Integrated Content Review -Arbeitsabläufen finden Sie unter [„Grundlegendes zu Zeitplänen“](#) auf Seite 45.

Reviewwerkzeuge

Die Reviewteilnehmer führen ihre Aufgaben aus, indem sie mit Workspace und Adobe Reader oder Adobe Acrobat Kommentare hinzufügen und digitale Signaturen auf Reviews anwenden.

Reviewer werden über die Funktion „Gemeinsame Prüfung mit Acrobat“ mit der Review verbunden. Reviewinitiatoren/Elementeigentümer und -moderatoren verwalten Reviews, um sicherzustellen, dass diese bis zum Abschluss ausgeführt werden. Nachdem eine Prüfung abgeschlossen ist, können die Prüfer den geprüften und genehmigten Inhalt und andere Prüfungsartefakte abrufen. Optional können Aufbewahrungsrichtlinien eingesetzt und anwendbare Archivierungsverfahren auf die Prüfungselemente angewendet werden. Eine Review kann während des Prozesses aus Gründen der Kompatibilität jederzeit überwacht werden.

Grundlegendes zu gemeinsamen Reviews mit Acrobat

Reviewteilnehmer verwenden Adobe Acrobat und Adobe Reader, um Kommentare hinzuzufügen und Prüfungsdokumente zu signieren. Acrobat und Adobe Reader verwenden die Funktion „Gemeinsame Prüfung mit Acrobat“. Die Funktion „Gemeinsame Prüfung mit Acrobat“ stellt Funktionen für die Online-Review bereit und ermöglicht gemeinsames Kommentieren eines Dokuments.

Mit „Gemeinsame Prüfung mit Acrobat“ können mehrere Benutzer Kommentare in ein Reviewdokument einfügen und die Kommentare der anderen Benutzer anzeigen. Dadurch, dass Kommentare anderer in Echtzeit angezeigt werden können, wird auf sichere Weise eine auf Zusammenarbeit beruhende Umgebung geschaffen. Gemeinsames Kommentieren hat darüber hinaus auch den Vorteil, dass die Anzahl der Prüfungsdurchläufe reduziert wird, da Diskussionen in Echtzeit geführt und Fragen in Echtzeit beantwortet werden.

Die Prüfungsteilnehmer werden beim Zugriff auf die Prüfung durch eine E-Mail-Adresse identifiziert. Die E-Mail-Adresse wird in Acrobat und Adobe Reader konfiguriert. Wenn die E-Mail-Adresse mit keiner E-Mail-Adresse eines Teilnehmers in einer bestimmten Phase übereinstimmt, werden die Prüfungskommentare nicht gespeichert.

Hinweis: Adobe Reader setzt voraus, dass für das PDF-Dokument Verwendungsrechte für Benutzer gelten, die Kommentierungs- und Signierungsfunktionen nutzen möchten.

Grundlegendes zu Reviewelementen und unterstützenden Dokumenten

Reviewelemente sind die PDF-Dokumente, die aus nativen Creative Suite Grafikformaten generiert und im Arbeitsbereich für die Benutzer angezeigt werden. Benutzer fügen Kommentare und digitale Signaturen bei Bedarf hinzu.

Teilnehmer haben auf unterstützende Dokumente in Workspace in Form von Aufgabenanlagen Zugriff. Unterstützende Dokumente enthalten ergänzende Informationen (Anweisungen, Vorgaben oder URLs) in Form von herkömmlichen Dateiformaten wie Microsoft Office oder in Form von SWF-Dateien für die Videowiedergabe vorliegen. Unterstützende Dokumente können beim Erstellen eines Zeitplans oder beim Initiieren von Reviews hinzugefügt werden. Unterstützende Dokumente werden nicht in PDF-Dokumente konvertiert.

Sowohl Reviewelemente als auch unterstützende Dokumente werden im Inhaltsrepository gespeichert.

Grundlegendes zu Formularen zur Genehmigungsweiterleitung und Formularen zur Reviewverfolgung

Bei herkömmlichen Review- und Genehmigungsabläufen auf Papier wurden häufig Deckblätter, die auch als Formulare zur Genehmigungsweiterleitung und Formulare zur Reviewverfolgung bezeichnet werden, an Reviewdokumente angeheftet. Bei verwalteten Reviews sind die Formulare zur Reviewverfolgung und Genehmigungsweiterleitung optionale Dokumente, die an ein Reviewelement angehängt werden können. Die Darstellung dieser Formulare kann von IT-Mitarbeitern und ADEP-Entwicklern geändert werden.

Die Formulare zur Prüfungsverfolgung und Genehmigungsweiterleitung haben folgenden Zweck:

- Erfassen der Prüfung, ob Prüfer und Genehmiger alle Phasen der Prüfung durchgeführt haben.
- Erfassen der abschließenden Kommentare von Prüfern und Genehmigern.

Einige Prüfungsprozesse erfordern ein Formular zur Prüfungsverfolgung, in dem jeder Prüfer eingetragen wird, der die Prüfung durchgeführt hat. Bei anderen Prüfungsprozessen gelten derartige Anforderungen nicht.

Wenn eine Prüfung eine Genehmigungsphase beinhaltet, können Kommentare mithilfe eines Formulars zur Genehmigungsweiterleitung erfasst werden. Wenn kein Formular zur Genehmigungsweiterleitung bereitgestellt wird, wird ein Signierungsformular an das Reviewelement angehängt, sofern für die Genehmigungsphase digitale Signaturen benötigt werden.

Review- und Genehmigungsrollen und Benutzerrollen

Es sind einige Personen beteiligt, die zum integrierten Inhaltsüberprüfungsprozess beitragen können:

- Vorlagenautoren.
- Reviewinitiatoren/Elementeigentümer
- Prüfungsteilnehmer, zu denen Prüfer, Genehmiger und Moderatoren zählen.
- Prüfungsadministratoren.

Die Verwendung von Integrated Content Review setzt die Erstellung von Benutzerprofilen in Adobe User Management voraus. (Siehe [Adobe Digital Enterprise Platform Document Services Administration-Hilfe](#).)

Jedes Benutzerprofil bzw. jede Rolle muss mit einer E-Mail-Adresse und mit mindestens einer der folgenden Benutzerrollen konfiguriert werden:

- RCA-Administrator: Eine Person, der diese Rolle zugewiesen wurde, kann verwaltete Prüfungen verwalten. Sie kann darüber hinaus auch an Reviews teilnehmen, Reviews initiieren und Zeitpläne erstellen. Personen mit dieser Rolle können externe Benutzer registrieren. Externe Benutzer können an Reviews teilnehmen, nachdem sie in ADEP als Benutzer in Adobe User Management registriert wurden.
- RCA-Reviewinitiator: Eine Person, der diese Rolle zugewiesen wurde, kann Reviews initiieren. Normalerweise sind Reviewinitiator und Elementeigentümer in Integrated Content Review-Arbeitsabläufen ein- und dieselbe Person.
- RCA-Vorlagenautor: Eine Person, der diese Rolle zugewiesen wurde, kann Zeitpläne erstellen, aktualisieren und löschen.
- RCA-Benutzer: Eine Person, der diese Rolle zugewiesen wurde, kann als Prüfer, Genehmiger oder Moderator an einer Prüfung teilnehmen.

Vorlagenautoren

Vorlagenautoren (auch Zeitplanentwickler genannt) sind mit dem Geschäftsprozess vertraut. Sie wissen, welche Verfahren für geregelte oder überwachte Reviews erforderlich sind. Um Prüfungsvorlagen erstellen und bearbeiten zu können, muss dem Benutzer in Adobe User Management die Rolle RCA-Vorlagenautor zugewiesen werden.

Der Vorlagenautor hat folgenden Aufgaben:

- Er erstellt Zeitpläne, um Review- und Genehmigungsabläufe zu automatisieren.
- Er identifiziert die Phasen und die Geschäftsprozesse, die bei Reviewabschluss ausgelöst werden.
- Er kennt die entsprechenden standardisierten Abläufe, die zum Definieren von Zeitplänen erforderlich sind.

Reviewinitiatoren

Integrated Content Review Solution-Abläufen initiiert der Elementeigentümer normalerweise den Review- und Genehmigungsprozess. Der Elementeigentümer ist der direkte Vorgesetzte des Grafikers und kann in der Organisation einen formalen Titel wie Creative Director/Art Director haben. Nähere Informationen finden Sie unter „[Planung des Projektteams](#)“ auf Seite 23.

Damit ein Benutzer Prüfungen initiieren kann, muss dem Benutzer in Adobe User Management die Rolle RCA-Prüfungsinitiator zugewiesen werden. Prüfungsinitiatoren haben folgende Aufgaben:

- Er startet Reviews durch Auswahl eines Zeitplans, stellt Reviewdetails bereit und wählt Reviewdokumente und unterstützende Dokumente sowie die Reviewteilnehmer aus.
- Sie verwalten Reviews, die sie starten. Dazu gehören Aufgaben wie Überarbeiten von Reviews, Aktualisieren von Reviews mit neuen Inhaltsversionen, Ändern des Zeitplans und Ändern der Reviewteilnehmer.
- Sie starten die nächste Phase in einer Review, wenn keine Straight-Through-Verarbeitung konfiguriert wurde.

Prüfungsteilnehmer

Prüfungsteilnehmer können zu einer oder mehreren Phasen in einer Prüfung beitragen. Benutzer außerhalb der Organisation (oder außerhalb der Firewall) können so konfiguriert werden, dass sie an Prüfungs- und Genehmigungsabläufen teilnehmen können. Externe Benutzern kann auf dieselbe Weise wie internen Benutzern Zugriff auf Workspace und abgeschlossene Prüfungen gewährt werden. Wenn der Zugriff auf Workspace nicht möglich ist, können externe Benutzer auch per E-Mail an Prüfungen teilnehmen.

Bei Prüfungsteilnehmern kann es sich um Prüfer, Genehmiger oder Moderatoren handeln. Damit der Benutzer an Prüfungs- und Genehmigungsabläufen teilnehmen kann, muss der Benutzer in Adobe User Management mit der RCA-Benutzerrolle konfiguriert werden.

Prüfer

Reviewer sind Subject Matter Experts (SMEs), die den Dokumentinhalt überprüfen und Feedback geben. Je nach Prüfungsanforderungen können ein oder mehrere Reviewer gleichzeitig an einer Reviewphase teilnehmen. Prüfer können optional oder obligatorisch (erforderlich) sein. Erforderliche Reviewer bestimmen, ob das Dokument in die nächste Reviewstufe gelangt.

Denken Sie daran, dass der eigentliche Review- und Genehmigungsablauf (wie im Zeitplan definiert) die Bedeutung des Begriffs „nächste Stufe“ bestimmt. Die *nächste Stufe* kann bedeuten, dass eine der folgenden Aufgaben durchgeführt wird:

- Nächste Reviewphase starten: Es können mehrere Reviewstufen durchlaufen werden, z. B. juristische Reviewphase, Review durch das Management, externe Reviewphase, Review durch Kollegen oder Vorgesetzte.

- Element zur Genehmigung senden: Es sind keine weiteren Änderungen erforderlich und das Element wird zum Abzeichnen an eine Genehmigungsphase gesendet.
- Element veröffentlichen: Das in der Review befindliche Element kann nun veröffentlicht werden. Es sind keine weiteren Prüfungs- oder Genehmigungsphasen erforderlich. In diesem Fall kann *veröffentlichen* die Initiierung einer Reihe von Geschäftsabläufen bedeuten:
 - Einchecken von geprüftem Inhalt in ein Submission-Management-, ECM- oder Versionsverwaltungssystem.
 - Übergeben des Inhalts an ein anderes System im Rahmen eines anderen Geschäftsprozesses.

Wenn Prüfer eine Prüfung nicht in einer Sitzung abschließen können, können sie ihre Kommentare veröffentlichen und die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt abschließen. Wenn Prüfer eine Prüfung abschließen, können Sie abschließende Kommentare oder Beobachtungen zum Inhalt hinzufügen. Die abschließenden Kommentare und Beobachtungen werden in einem optionalen Formular zur Prüfungsverfolgung gespeichert. Das in einer früheren Phase erstellte Formular zur Reviewverfolgung wird in der Regel an das Reviewelement für die nächste Phase angehängt.

Genehmiger

Genehmiger sind an der Entscheidung beteiligt, ob ein Element im Genehmigungsablauf eine Stufe weiter gelangt. In der Regel sind Genehmiger Personen, die aufsichtsführende Analysen zum Element durchführen. Ein geprüftes Element erfordert häufig eine nachfolgende Genehmigung. Genehmigungsphasen können je nach Bedarf aber auch zwischen Reviewphasen eingeschoben werden. Genehmiger geben kein interaktives Feedback zur Review von Elementen. Sie prüfen das Dokument von einer höheren geschäftlichen, regulatorischen und juristischen Perspektive aus. Bei einem Genehmiger kann es sich um eine Person handeln, die bereits an einer früheren Reviewphase als Reviewer teilgenommen hat.

In der Regel erhalten Genehmiger das Element, nachdem eine Prüfung des Inhalts in einer vorherigen Reviewphase abgeschlossen wurde. Nach dem Anzeigen des Elements können sie eine der folgenden Aktionen durchführen:

- **Genehmigen:** Wenn der Genehmiger das Element genehmigen möchte, kann er optional eine digitale Signatur anwenden. Digitale Signaturen können auf ein angehängtes Signierungsformular oder ein angehängtes Formular zur Genehmigungsweiterleitung angewendet werden.
- **Ablehnen:** Wenn das Element abgelehnt wird, können Genehmiger einen Grund für die Ablehnung eingeben, sofern ein Formular zur Genehmigungsweiterleitung verfügbar ist. Das Element wird dann zum Elementeigentümer zurückgegeben.

Der Elementeigentümer kann den Inhalt ggf. anpassen und die Genehmigungsphase neu starten.

Moderatoren

Bei Moderatoren handelt es sich um Personen, denen die Verantwortung für die Beaufsichtigung einer Prüfung übertragen wurde. Sie stellen sicher, dass laufende und ausstehende Prüfungen tatsächlich und effizient durchgeführt werden. Moderatoren können dafür sorgen, dass das Element fristgerecht geprüft wird, und ggf. Reviewparameter ändern. So können Moderatoren beispielsweise die Dauer oder das Ablaufdatum einer Reviewphase ändern, wenn die Reviewer mehr Zeit benötigen.

Moderatoren sind für dieselben Aufgaben verantwortlich wie Prüfungsinitiatoren, außer dass sie die Prüfung nicht starten und keine Phase starten können.

Prüfungsadministratoren

Prüfungsadministratoren legen Benutzervoreinstellungen für Prüfungsteilnehmer fest und fügen externe Benutzer zu Prüfungen hinzu.

Darüber hinaus kann er Zeitpläne erstellen und bearbeiten, Reviews initiieren und an Reviews teilnehmen. Damit ein Benutzer Reviews verwalten kann, muss dem Benutzer in Adobe User Management die Rolle RCA-Administrator zugewiesen werden.

Vom System generierte Integrated Content Review-Benachrichtigungen

Integrated Content Review -Arbeitsablaufereignisse bewirken, dass an die erforderlichen Teammitglieder vom System generierte E-Mails gesendet werden. Eine Matrix dieser Ereignisse und Teammitglieder wird [hier](#) dargestellt.

Kapitel 3: Benutzerszenarien für die Integrated Content Review Solution

In den Benutzerszenarien werden Benutzerfreundlichkeit, Anforderungen und Vorteile der Verwendung der Integrated Content Review Solution beschrieben.

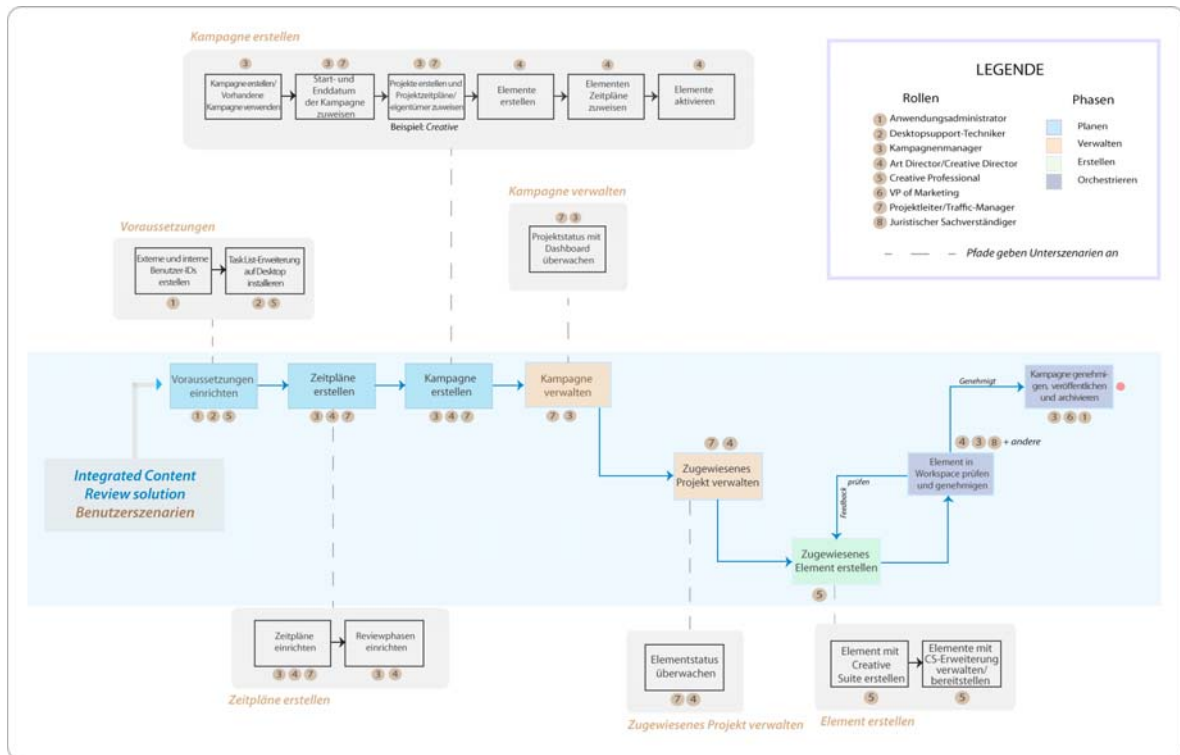
Die Benutzerszenarien bieten außerdem:

- Für die Implementierung der Lösung erforderliche Kenntnisse und Werkzeuge
- Empfohlene Verfahren für die Planung der Implementierung
- Ein anschauliches Diagramm zur Darstellung des vorgeschlagenen Benutzerszenarien-Ablaufs
- Allgemeine Übersicht über die Implementierung

Grundlegendes zu Integrated Content Review-Benutzerszenarien

Übersicht

Obwohl die meisten Implementierungen iterativ sind, ist es am besten, einem allgemeinen Benutzerszenario-Ablauf zu folgen. Wenn Sie eine Integrated Content Review Solution implementieren möchten, orientieren Sie sich am folgenden Ablaufdiagramm.



Für die Integrated Content Review Solution vorgeschlagener Benutzerszenarienablauf

Einige Szenarien in diesem Abschnitt sind breiter und umfassen mehrere Verfahren.

Hinweis: Wie dem Ablaufdiagramm zu entnehmen ist, können innerhalb einer Kampagne mehrere Projekte ausgeführt werden. Beispiel: Creative, Collateral, and Training Content. Der Einfachheit halber wird im Diagramm ein Beispielablauf für ein Creative-Projekt mit der Integration in Adobe Creative Suite dargestellt.

Hierarchie: Kampagnen, Projekte und Elemente

Die Kampagne stellt die oberste Ebene in der Integrated Content Review-Objekthierarchie zur Verwaltung des Creative-Projekts dar. Das Projekt befindet sich auf der zweiten Ebene in der Objekthierarchie und das Element in der dritten Ebene. Die Verschachtelung mehrerer Projektebenen wird unterstützt.

Elemente werden durch Überprüfungszyklen aktiv unterstützt. Zudem unterstützen Elemente alle Status in der Kampagne. Wenn ein Element beispielsweise verspätet ist, wird der Status der übergeordneten Kampagne automatisch rot. Wenn alle Elemente einer Kampagne fristgerecht oder grün sind, ist der Status der Kampagne grün.

Deshalb wird der Status einer Kampagne nicht von oben nach unten sondern von unten nach oben abgeleitet.

Vererbung bei Teammitgliedern

Teams werden von unten nach oben erstellt. Zu Teammitgliedern auf allen Ebenen in der Hierarchie der Kampagne gehören Teammitglieder von unteren Ebenen. Mit anderen Worten, eine Kampagne enthält alle Mitglieder eines Projekts. Ein Projekt enthält wiederum alle Mitglieder der in ihm enthaltenen Elemente.

Zusätzlich kann auf jeder beliebigen Ebene in der Kampagne ein neues Mitglied direkt der Teamliste hinzugefügt werden. Diese neuen Mitglieder haben keine Verpflichtungen bezüglich der Kampagne, erhalten jedoch Benachrichtigungen bei Statusänderungen. Sie erhalten auch Zugriff auf die Lösungsoberfläche, sodass sie proaktiv den Fortschritt der Kampagne verfolgen können.

 *Um Teammitgliedschaften in der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche anzuzeigen, klicken Sie im Gantt-Diagramm auf ein Objekt und dann auf die Registerkarte „Ressourcen“.*

Phasen des Content-Arbeitsablaufs

Das Benutzerszenario-Ablaufdiagramm enthält die folgenden Phasen des Creative Review-Arbeitsablaufs. Die Integrated Content Review-Benutzerszenarien können in folgende Phasen gegliedert werden:

Planen In der Planungsphase erstellt der Kampagnenleiter eine neue Kampagne, die mehrere Projekte enthalten kann. Beispielsweise kann eine Kampagne drei Projekte enthalten: Creative, Collateral, and Training Content. Diese Projekte enthalten wiederum mehrere Elemente. Projekte können auf mehreren Ebenen verschachtelt werden.

Der Kampagnenleiter und der Projektleiter legen zudem die erforderlichen Details zu den Prüfungszyklen für die Elemente wie Prüfer, Prüfungsphasen und Zeitachsen der Prüfung fest.

Verwalten Die Verwaltungsphase umfasst mehrere Aktivitäten auf unterschiedlichen Ebenen des Arbeitsablaufs.

Zunächst delegieren der Kampagnenleiter und der Projekt- bzw. Traffic-Manager die Projekte an die entsprechenden für die Elementbereitstellung verantwortlichen Fachbereichsleiter. Bei einem Creative-Projekt ist der Leiter in der Regel ein künstlerischer Leiter oder Creative Director.

Der künstlerische Leiter und der Projektleiter legen die Elemente fest und weisen sie Creative Professionals zu. Während des iterativen Elementerstellungsprozesses nehmen sie an der Prüfung des Elements teil.

Die Leiter können den Status der Kampagne, der Projekte und der Elemente in allen Phasen mithilfe eines Gantt-Diagrammdashboards prüfen.

Nachdem ein Projekt in einer Kampagne geliefert wurde, wird die Kampagne als Ganzes von der entsprechenden Kampagnengenehmigungsstelle, z. B. vom Marketingleiter, außerhalb des Integrated Content Review-Systems genehmigt.

Erstellen Das zugewiesene Objekt wird erstellt, durch die erforderlichen Prüfungszyklen geschleust und bereitgestellt. Bei Creative-Elementen verwendet der Creative Professional die Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review, um ihm zugewiesene Elemente bereitzustellen und zu verfolgen.

Instrumentieren Die Instrumentierungsphase ist der iterative Prozess, bei dem das Element geprüft und aktualisiert wird. Ein Element wird nach der Erstellung zur Prüfung gesendet. In der Planungsphase festgelegte Prüfer nehmen an der Prüfung teil, geben Feedback und akzeptieren das Element oder lehnen es ab. Das Element wird überarbeitet, bis es den Anforderungen entspricht.

Planung des Projektteams

Planen Sie bei der Implementierung einer Integrated Content Review Solution ein Team mit Mitgliedern mit den folgenden Rollen und Kenntnissen zusammenzustellen:

- Anwendungsadministratoren
- Techniker für den Desktopsupport
- Kampagnenleiter

- Künstlerischer Leiter/Creative Director
- Creative Professional
- VP of Marketing
- Projektleiter/Traffic-Manager
- Rechtsexperten

Anwendungsadministratoren

Anwendungsadministratoren installieren, konfigurieren, überwachen und verwalten Server, auf denen ADEP und Integrated Content Review ausgeführt werden. Sie erstellen außerdem IDs für interne und externe Benutzer und verwalten den Benutzerzugriff auf Informationselemente der Organisation.

Benutzer-IDs, Rollen und Berechtigungen werden in ADEP User Management eingerichtet. Deshalb müssen Systemadministratoren Erfahrung im Umgang mit Adobe Digital Enterprise Platform Document Services - Administration Console, um die Benutzerverwaltung durchführen zu können. Der Anwendungsprogrammierer sollte auch über gewisse Programmierkenntnisse verfügen, um benutzerdefinierte ADEP-Aufgaben erstellen zu können.

Die Integrated Content Review-Lösungsoberfläche enthält einen Beispielsystemadministrator, dessen Benutzer-ID der Administratorrolle in User Management zugewiesen wurde.

Techniker für den Desktopsupport

Der Techniker für den Desktopsupport unterstützt Creative Professionals bei der Installation und Konfiguration der Task List-Erweiterung für Integrated Content Review auf deren Computern. Der Techniker für den Desktopsupport ist in der Regel Mitglied des IT-Supportteams der Organisation.

Das Desktopsupport-Team passt das Task List-Installationsprogramm so an, dass die Konfigurationsdatei auf den richtigen Integrated Content Review-Serverstandort verweist. Danach installieren alle Creative Suite-Benutzer auf ihren Computern die Task List-Erweiterung und verwenden sie in den Creative Suite-Anwendungen.

Kampagnenleiter

In den meisten Organisationen hat der Kampagnenleiter formal den Titel Marketing-Manager. Zu den täglichen Aufgaben dieser Rolle zählen folgende:

- Erweitern des Bekanntheitsgrads der Marke und somit Erweitern des Kundenstamms
- Prüfen von Marketing-Briefs und enges Zusammenarbeiten mit Interessengruppen zum Klären von Zielen
- Treffen von Entscheidungen auf oberster Ebene über Leistungen, Zeitachsen, Aktionsplänen usw.
- Treffen mit Interessengruppen und Definieren der Kampagnenstrategie
- Sicherstellen, dass die Kampagne wie erwartet durchgeführt und das Budget eingehalten wird
- Planen von verschiedenen Elementen und Personen, die mit der Kampagne verknüpft sind, und Zuweisen von Eigentümern zu Projekten und Elementen
- Definieren der wichtigen Leistungsindikatoren und Kriterien für die Wirksamkeit der Kampagne

Künstlerischer Leiter/Creative Director

Künstlerische Leiter haben die Gesamtverantwortung für ein Designteam, das sich aus einer Reihe von Creative Professionals zusammensetzt. Als direkter Vorgesetzter des Grafikers übernimmt der Creative Director in der Regel die Rolle des Elementeigentümers in der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche.

Der Creative Director ist für folgende Routineaufgaben zuständig:

- Kommunikation mit Kunden und Erfüllen von Anforderungen der Kunden durch qualitativ hochwertige Entwurfsleistungen und -lösungen
- Führen des Designteams auf strategischer Ebene, Bereitstellen von kreativen Ideen und kreativer Führung bei Bedarf
- Verwalten des Designteams bei gleichzeitiger Beibehaltung des Schwerpunkts auf der Entwicklung von Creative Professionals
- Kommunikation mit verschiedenen Teams in der Organisation, um Chancen für die Bereitstellung von Entwurfslösungen zu erkennen und zu monetarisieren
- Kommunikation mit Technikerteams, um die nahtlose Integration von Entwurfsleistungen in Endprodukte sicherzustellen
- Definieren von Zeitplänen für Elemente

Wichtige Fähigkeiten

Künstlerische Leiter verfügen über die folgenden Fähigkeiten:

- Ausgeprägter Sinn für Schönheit und Kunst
- Strategische Erfahrung bei der Förderung der Entwicklung von Entwurfskonzepten, -lösungen und -grafiken
- Solide Erfahrung mit Creative Suite-Werkzeuge wie Photoshop, Illustrator
- Fundierte Kenntnisse im Bereich von Druck- und Webpublishing-Konzepten und -Arbeitsabläufen
- Schwerpunkt auf Bereitstellung einer Benutzerfreundlichkeit auf hohem Niveau
- Gute Fähigkeiten der Kundeninteraktion und -präsentation

Einzelne Rollen

In einer Kampagne arbeiten unterschiedliche Experten in unterschiedlichen Projekten miteinander. Der Creative Professional, Copy Writer und E-Learning Professional sind die wichtigsten Beitragenden bei Creative, Collateral, and Training Content-Projekten.

Creative Professional Creative Professionals sind die einzelnen Mitarbeiter, die einen Großteil ihres Arbeitstags mit der Arbeit in der Creative Suite-Softwareumgebung verbringen. Die wichtigsten täglichen Aktivitäten eines Creative Professionals enthält:

- Erstellen von Elementen, die die Kampagnenbedingungen genau erfüllen
- Prüfenlassen der Arbeit von einem Mitglied der Interessengruppe und Einarbeiten von iterativem Feedback

VP of Marketing

Der Marketingleiter ist in Arbeitsabläufen der Integrated Content Review Solution ein Teammitglied mit gesteigertem Interesse, das Teil eines Reviewteams innerhalb einer Phase sein kann. Abhängig von der Organisationsstruktur kann diese Rolle als Genehmiger des Inhalts oder als Reviewer beteiligt sein.

Projektleiter/Traffic-Manager

Der Projektleiter bzw. der Traffic-Manager ist dafür verantwortlich, dass die Kampagne, die Projekte und Elemente im Zeitplan bleiben. Der Projektleiter arbeitet eng mit dem Kampagnenleiter und den Fachbereichsleiter zusammen.

In einigen Organisationen wird diese Rolle formal als Projektleiter bezeichnet.

Zu den täglichen Aktivitäten eines Projektleiters zählen folgende:

- Verwalten des fristgerechten Arbeitsablaufs von Kampagnenprojekten vom Konzept bis zum Abschluss
- Zuweisen von schrittweisen Zeitplänen und Verantwortungsbereichen
- Koordinieren von externen Lieferanten, Partnern und Freiberuflern
- Wartung der Elementbibliotheken, die Inhalte und kreative Elemente enthalten
- Organisieren von Zuweisungen, deren Prioritäten und der zugehörigen Zeitachsen in Zusammenarbeit mit Creative Professionals und Mitarbeitern der Produktion

Rechtsexperte

Rechtsexperten sind Berater, die eine Kampagne vom juristischen Standpunkt her analysieren und genehmigen. Sie sind wichtige Mitglieder der Review-/Genehmigungskette.

Szenario: Voraussetzungen festlegen

Einführung

Der Anwendungsadministrator legt die Benutzer-IDs fest und erteilt den entsprechenden Benutzerzugriff auf die Integrated Content Review-Umgebung.

Der Techniker für den Desktopsupport unterstützt den Creative Professional bei der Installation der Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review.

Erfüllte Anforderungen

- Erteilen des erforderlichen Benutzerzugriffs auf die Integrated Content Review-Lösung über die User Management-Oberfläche in der Administration Console
- Installieren und Konfigurieren der Creative Suite-Erweiterung für die Integrated Content Review auf Benutzercomputern

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

Für dieses Benutzerszenario nicht zutreffend

Teammitglieder

Der Anwendungsadministrator, der Techniker für den Desktopsupport und der Creative Professional sind an den Aktivitäten im Rahmen dieses Benutzerszenarios beteiligt.

Verwendete Werkzeuge

- Administration Console
- Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review

Informationen zur Creative Suite Task List-Erweiterung

Die Creative Suite Task List-Erweiterung für Adobe Integrated Content Review ist eine Erweiterung für Adobe Photoshop, Adobe Illustrator und Adobe InDesign, mit deren Hilfe der Creative Professional mit der Integrated Content Review solution über Aufgaben und Benachrichtigungen ähnlich wie mit ADEP Workspace-Interaktionen zusammenarbeiten kann. Die Erweiterung ist mit Adobe Creative Suite 5 und 5.5 kompatibel.

Die Task List-Erweiterung wird als Teil der Installation der Integrated Content Review Solution verteilt. Sie wird vom Techniker für den Desktopsupport konfiguriert, um mit Integrated Content Review über Flex-Remoting ohne Eingreifen des Benutzers direkt zu kommunizieren.

Mithilfe der Task List-Erweiterung kann Creative Professional die folgenden Aktivitäten durchführen:

- Zugewiesene Aufgaben annehmen oder ablehnen
- Anweisungen empfangen und Dokumente unterstützen, die zum Durchführen der Aufgabe erforderlich sind
- Zeitpläne und frühere Versionen des angeforderten Elements zugreifen
- Melden, wenn die Aufgabe abgeschlossen ist
- Erstellte Elemente senden

Der Prüfungsprozess wird initiiert, wenn der Creative Professional eine Elementdatei von seinem Computer mithilfe der Task List-Erweiterung sendet. Zunächst ist der Künstlerische Leiter (oder der Eigentümer des übergeordneten Projekts des Elements) für die Genehmigung des Inhalts, dann für die Weiterleitung an die nächste Prüfungsphase verantwortlich. Die restliche Prüfung wird durchgeführt, wie in der Prüfungsvorlage beschrieben.

Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung installieren und konfigurieren

Weitere Informationen finden Sie unter [Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review: Administratorhandbuch](#).

Um zu verstehen, wie Sie die Task List-Erweiterung verwenden können, finden Sie unter [Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review: Benutzerhandbuch](#).

Übersicht über die Implementierung

- Mit der Administration Console erteilt der Anwendungsadministrator den entsprechenden Benutzerzugriff auf die Integrated Content Review Solution.
- Der Administrator weist dann in der Administration Console den Benutzern die entsprechenden Rollen zu.
- Der Techniker für den Desktopsupport unterstützt den Creative Professional bei der Konfiguration der Task List-Erweiterung, um eine Verbindung mit dem richtigen ADEP-Server herzustellen. Mithilfe dieser Erweiterung haben Creative Professionals folgende Möglichkeiten:
 - Empfangen der relevanten Aufgaben und Artefakte, die die kreative Arbeit definieren, für die sie verantwortlich sind
 - Behalten Sie die Aufgaben im Auge, die abgeschlossen worden sind
 - Senden der Arbeit an den Prüfungszyklus

Geschätzt Zeit zum Festlegen von Voraussetzungen

Dieses Benutzerszenario kann während der Planungsphase der Kampagne implementiert werden. Abhängig von der Anzahl der Benutzer und Creative Professionals sind 1 bis 2 Tage für die Implementierung dieses Szenarios ausreichend.

Verwandte Aufgaben

[Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung installieren und konfigurieren](#)

[Verwenden der Creative Suite Task List-Erweiterung](#)

Szenario: Zeitpläne erstellen

Einführung

Der Kampagnenleiter, der künstlerische Leiter und der Projektleiter erstellen Zeitpläne in Übereinstimmung mit den Kampagnenanforderungen. Zeitpläne können in mehreren Elementen wiederverwendet werden.

Zeitpläne enthalten eine Zeitplanvorlage und Prüfungs-, Genehmigungs- oder Erstellungsphasen.

Erfüllte Anforderungen

- Erstellen von Zeitplänen, die in mehreren Elementen wiederverwendet werden können. Beim Erstellen von Zeitplänen definieren Leiter auch die Erstellungs-, Prüfungs- und Genehmigungsphasen, die Prüfungsdauer und Zeitachsen.
- Sicherstellen, dass Zeitpläne auf Elementebene mit den Kampagnenanforderungen übereinstimmen

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

- Welche Phasen umfasst der Zeitplan?
- Welche Dauer haben die Erstellungs-, die Review- und die Genehmigungsphase?
- Sind die Phasen seriell oder parallel?
- Werden die Reviewphasen fortlaufend verarbeitet oder überprüft der Elementeigentümer das Element nach jeder Phase?
- Wer fungiert als obligatorischer Reviewer und wer als optionaler Reviewer?
- Für welche Kampagnen wird der Zeitplan verwendet?
- Wird auf allen Ebenen der Kampagne der gleiche Zeitplan verwendet? Müssen für einige Projekte oder Elemente kürzere oder andere Zeitpläne verwendet werden?

Teammitglieder

Kampagnenleiter, künstlerischer Leiter und Projektleiter

Verwendete Werkzeuge

Oberfläche der Integrated Content Review Solution

Übersicht über die Implementierung

Der Kampagnenleiter, der künstlerische Leiter und der Projektleiter erstellen gemeinsam eine Zeitpläne, die folgende Details enthalten:

- Zeitplandefinition

- Erstellungs-, Prüfungs- und Genehmigungsphasen
- Unterstützende Dokumente
- Prüfebenen

Prüfungsphasen festlegen

Beim Erstellen von Zeitplänen erstellen Leiter die entsprechenden Phasen für den Inhaltsablauf oder verwenden diese wieder. Ein Zeitplan enthält möglicherweise verschiedene Prüfungs-, Genehmigungs- und Erstellungsphasen. Phasen können entweder für einen Zeitplan gelten oder in verschiedenen Zeitplänen wiederverwendet werden.

Integrated Content Review unterstützt mehrere Phasen:

- Parallele Review
- Serielle Review
- Parallele Genehmigung
- Serielle Genehmigung
- Erstellung

Außerdem können Leiter die folgenden Details für die Prüfungsphasen festlegen:

- Teilnehmer für alle Prüfungsphasen und die zugehörige Prüfungsrolle (Moderator oder Prüfer) Leiter können zudem auch festlegen, ob die Prüfer obligatorisch oder optional für die Prüfung sein sollen.

Hinweis: *Obligatorische Reviewer und Genehmiger haben eine wichtige Rolle im Review-/Genehmigungszyklus, da sie festlegen, wann bzw. ob die Phase, an der sie beteiligt sind, normal, pünktlich oder frühzeitig abgeschlossen worden ist. Weitere Informationen zu den Einstellungen, die auf obligatorische Reviewer angewendet werden können, finden Sie unter „[Zeitpläne und Phasen](#)“ auf Seite 45.*

- Prüfungsdauer, Prüfungseinstellungen und wann Prüfungserinnerungen an Teilnehmer gesendet werden

Weitere konzeptionelle Informationen zu Zeitplänen finden Sie unter „[Grundlegendes zu Zeitplänen](#)“ auf Seite 45.

Geschätzte Zeit zum Erstellen von Zeitplänen

Nachdem die Zeitpläne während der Planungsphase erstellt wurden, braucht die eigentliche Aufgabe der Lösungsoberfläche weniger als 30 Minuten zum Erstellen von Zeitplänen.

Verwandte Aufgaben

Zeitpläne erstellen	Phasen erstellen
Der Kampagne einen Zeitplan zuweisen	

Weitere Informationen zum Durchführen dieser Aufgaben mithilfe der Lösungsoberfläche finden Sie unter „[Verwenden der Lösungsoberfläche](#)“ auf Seite 38.

Szenario: Kampagne erstellen

Einführung

Mithilfe der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche erstellt der Kampagnenleiter eine vollkommen neue Kampagne oder erstellt aus einer vorhandenen Kampagne eine neue.

Der Kampagnenleiter und der Projektleiter erstellen dann die Projekte in der Kampagne, indem sie Beschreibungen bereitstellen, Eigentümer zuweisen, Elemente anfordern und Zeitachsen definieren. Zudem weisen Sie die Projekte den entsprechenden Eigentümern zu. So besitzt beispielsweise der künstlerische Leiter das Creative-Projekt.

Der künstlerische Leiter erstellt die Elemente im Projekt, weist Eigentümer und Zeitpläne zu und aktiviert die Elemente.

Erfüllte Anforderungen

Erstellen einer Gesamtkampagne bestehend aus Projekten und Elementen

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

- Wie viele Elemente enthält die Kampagne?
- Wie werden die Elemente in Projekten organisiert?
- Wer fungiert als Eigentümer der verschiedenen Projekte?
- Wie sehen die Zeitleisten für die Kampagne und die Elemente aus?
- Werden alle Elemente neu erstellt oder müssen einige vorhandene Elemente aktualisiert werden?

Teammitglieder

Der Kampagnenleiter, der künstlerische Leiter und der Projektleiter führen die Aufgaben in diesem Benutzerszenario gemeinsam durch.

Verwendete Werkzeuge

Oberfläche der Integrated Content Review Solution

Übersicht über die Implementierung

Der Kampagnenleiter hat folgende Möglichkeiten eine neue Kampagne zu beginnen:

- Erstellen der Kampagne durch Definition der relevanten Projekte, Zeitachsen und Elemente in der Benutzeroberfläche
- Wiederverwenden einer vorhandenen Kampagne durch Übernehmen oder Ändern von Attributen und Elementen wie Projekte, Projekteigentümer, unterstützende Elemente und Zeitachsen

Andere breit angelegte Aktivitäten für den Beginn einer Kampagne:

Früheren Kampagnen zur Wiederverwendung festlegen Der Kampagnenleiter kann eine vorhandene Kampagne wiederverwenden, die der zu erstellenden Kampagne ähnlich ist. Relevante Kampagnenattribute können in die neue Kampagne übernommen oder geändert werden.

Einige Attribute, die in Kampagnen wiederverwendet werden können:

- Projekte
- Personen
- Zeitpläne
- Elemente
- Unterstützende Dokumente
- Angeforderte Elemente

Zeitachsen der obersten Ebene erstellen Der Kampagnenleiter erstellt zusammen mit dem Projektleiter eine Zeitachse auf oberster Ebene, indem er das Start- und Enddatum entsprechend der Projekt- oder Kampagnenanforderungen festlegt.

Projekte festlegen Eine Kampagne kann mehrere Projekte enthalten, wie Creative-, Video-, Nachrichten- und Marketing-Inhalte. Der Kampagnenleiter und der Projektleiter legen den Bereich für diese Projekte fest.

Projekteigentümer festlegen und Projekte zuweisen Projekteigentümer spielen während des gesamten Integrated Content Review-Ablaufs eine wichtige Rolle. Eigentum bedeutet Verantwortung für die Bereitstellung der Elemente innerhalb des Projekts.

Projekteigentümer sind zudem für folgende Aktivitäten verantwortlich:

- Zuweisen von Zeitplänen zu Elementen
- Starten und Beenden von Prüfungen
- Verwalten der dazwischen liegenden Schritte einer Prüfung
- Unterstützen des Prüfungsfortschritts, wann immer Input durch den Projekteigentümer erforderlich ist
- Genehmigen des kreativen Inhalts vor der Weitergabe an die nächste Phase im Prüfungszyklus

Der Kampagnenleiter und der Projektleiter legen die Projekte der Kampagne fest, und weisen sie einem Leiter zu, der für die Qualität und Bereitstellung des Inhalts verantwortlich ist. Eine Kampagne kann sich aus mehreren Projekten wie Creative-, Marketing Content- und Collateral-Projekten zusammensetzen.

In der Regel übernimmt ein künstlerischer Leiter die Gesamtverantwortung für die Qualität und Bereitstellung von kreativen Elementen in einem Creative-Projekt.

Elemente erstellen, zuweisen und aktivieren Legen Sie die kreativen Elemente des Projekts fest und weisen Sie diesen Elementen Zeitpläne zu. Die Elemente werden dann in der Integrated Content Review Solution aktiviert und an die Creative Professionals im Team mit den entsprechenden Kenntnissen delegiert.

Geschätzte Zeit zum Erstellen einer Kampagne

Die geschätzte Zeit zum Erstellen einer Kampagne hängt von der Komplexität der Kampagne und der erforderlichen vorherigen Planung ab. Nach Abschluss der Planung dauert das Festlegen einer Kampagnenstruktur mit der Lösungsoberfläche weniger als 30 Minuten.

Verwandte Aufgaben der Lösungsoberfläche

Die folgenden Aufgaben der Lösungsoberfläche sind im Kontext dieses Benutzerszenarios wichtig:

[Neue Kampagne erstellen](#)

[Eine vorhandene Kampagne als Vorlage verwenden](#)

[Kampagne löschen](#)

Kampagne aktivieren	Eine Kampagne beenden	Projekt erstellen
Neue Prüfungs- oder Genehmigungsphase erstellen	Gantt-Diagrammansichten	Zeitpläne erstellen

Weitere Informationen zum Durchführen dieser Aufgaben mithilfe der Lösungsoberfläche finden Sie unter „[Verwenden der Lösungsoberfläche](#)“ auf Seite 38.

Szenario: Kampagne verwalten

Einführung

Die Leiter können den Status der Kampagne in allen Phasen über ein Gantt-Diagrammdashboard mit täglichen, wöchentlichen und monatlichen Zeitplänen sowie Gesamtzeitplänen überwachen.

Erfüllte Anforderungen

Anhand dieses Szenarios können die späten Elemente in der Kampagne ermittelt und die erforderlichen Bereichs-/Zeitplananpassungen vorgenommen werden.

Dabei kann es sich um eine Änderung auf einer beliebigen Ebene in der Kampagne handeln. Wenn ein Projekt beispielsweise nicht in die Zeitachse für die Kampagne passt, wird das Kampagnenenddatum verschoben. Wenn ein Elementzeitplan nicht in die Zeitachse eines Projekts passt, wird die Zeitachse ebenfalls entsprechend angepasst.

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

- Sind die Kampagnendaten flexibel, sodass Raum zum Fertigstellen von roten Leistungen bleibt?
- Haben einige Elemente eine höhere Priorität als andere Elemente? Beispielsweise müssen diese Elemente bereitgestellt werden, damit die Kampagne abgeschlossen werden kann.
- Wer ist für das Anpassen des Umfangs oder der Zeitleisten zuständig?

Teammitglieder

Der Kampagnenleiter, der Projektleiter und der künstlerische Leiter sind an der Verwaltung der Kampagne beteiligt.

Verwendete Werkzeuge

Oberfläche der Integrated Content Review Solution

Übersicht über die Implementierung

Leiter können den Status der Kampagne in jeder Phase mit einem Gantt-Diagrammdashboard prüfen, das angibt, ob der Status des Projekts und der Elemente zufriedenstellend ist oder sich im roten Bereich befindet.

Der Status einer Kampagne hängt vom Status der Elemente in der Kampagne ab. Zum Verwalten einer Kampagne gehört das Anpassen von Zeitplänen an die Gesamtanforderungen der Kampagne. Somit kann die Kampagnenverwaltung je nach Bedarf das Ändern von Enddaten, Hinzufügen/Entfernen von Teammitgliedern oder Löschen von Elementen umfassen.

Eine Möglichkeit, eine Kampagne zu verwalten, besteht darin, sich auf die Elemente zu konzentrieren, die spät sind. Elemente, die spät sind, werden im Gantt-Diagramm rot angezeigt. Status wird im Diagramm nach oben vererbt, sodass ein roter Status auf der unteren Ebene ein roter Status auf der Kampagnenebene bedeutet. Mithilfe der Integrated Content Review-Kampagnenansicht können Sie rote Elemente schnell auffinden und entsprechende Korrekturmaßnahmen einleiten.

Geschätzte Zeit zum Verwalten der Kampagne

Planen Sie 1-2 Tage für die Planung der Phasen und das Durchführen der erforderlichen Aufgaben mit der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche. Die Verwaltung der Kampagne ist natürlich eine ständige Aufgabe.

Verwandte Aufgaben der Lösungsoberfläche

Die folgenden Aufgaben der Lösungsoberfläche sind im Kontext dieses Benutzerszenarios wichtig:

Neue Prüfungs- oder Genehmigungsphase erstellen	Zeitpläne erstellen
---	---------------------

Weitere Informationen zum Durchführen dieser Aufgaben mithilfe der Lösungsoberfläche finden Sie unter „[Verwenden der Lösungsoberfläche](#)“ auf Seite 38.

Szenario: Zugewiesenes Projekt verwalten

Einführung

Der künstlerische Leiter und der Projektleiter legen Elemente innerhalb des zugewiesenen Projekts fest und weist diese den Creative Professionals zu. Während Creative Professionals das Element entwerfen, überwachen die Leiter den Status mithilfe des Gantt-Diagrammdashboards.

Erfüllte Anforderungen

Sicherstellen, dass Elemente mit hoher Qualität und fristgerecht bereitgestellt werden, sodass das Projekt im Zeitplan bleibt.

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

Für dieses Benutzerszenario nicht zutreffend

Teammitglieder

Der Projektleiter und die Fachbereichsleiter, wie der künstlerische Leiter, verwalten das Projekt. Der Kampagnenleiter kann mit dem Gantt-Diagrammdashboard jedoch Detaildaten zum Status eines Projekts oder Elements anzeigen.

Verwendete Werkzeuge

Integrated Content Review-Lösungsoberfläche

Übersicht über die Implementierung

Der künstlerische Leiter und der Projektleiter überwachen den Status der Elemente. Mit dem Gantt-Diagrammdashboard können diese Leiter zusammen mit dem Kampagnenleiter Detaildaten auf der Elementebene anzeigen.

Bei der Verwaltung des Projekts konzentriert sich der künstlerische Leiter auf die Qualität der kreativen Leistung und der Einhaltung von Anforderungen. Der Projektleiter konzentriert dagegen darauf, sicherzustellen, dass die Elemente fristgerecht bereitgestellt werden.

***Hinweis:** Mehrere Projekte sind in einer Kampagne möglich. Der Einfachheit halber wird in diesem Abschnitt das Benutzerszenario aus der Perspektive des Creative-Projekts beschrieben.*

Geschätzte Zeit zum Verwalten der Projekte

Das Verwalten von Projekten ist eine laufende Aktivität. Planen Sie einige Stunden für die ersten Aufgaben in der Lösungsoberflächenkonsole.

Verwandte Aufgaben der Lösungsoberfläche

Die folgenden Aufgaben der Lösungsoberfläche sind im Kontext dieses Benutzerszenarios wichtig:

[Ein Element hinzufügen](#)

[Elemente überwachen](#)

Weitere Informationen zum Durchführen dieser Aufgabe mithilfe der Lösungsoberfläche finden Sie unter „[Verwenden der Lösungsoberfläche](#)“ auf Seite 38.

Szenario: Zugewiesenes Element erstellen

Einführung

Creative Professional entwirft das zugewiesene Element mithilfe von Creative Suite-Werkzeugen, wie Photoshop, Illustrator und InDesign. Als Schnittstelle zur Integrated Content Review Solution verwendet der Creative Professional die Creative Suite Task List-Erweiterung, die Benachrichtigungen und die Kommunikation für die zugewiesenen Elemente direkt in der Creative Suite-Umgebung bereitstellt.

Erfüllte Anforderungen

Zentrale Geschäftsanforderungen für die Bereitstellung von Inhalts- und Entwurfselementen der Kampagne.

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

Für dieses Benutzerszenario nicht zutreffend

Teammitglieder

Der Creative Professional entwirft die zugewiesenen Elemente.

Verwendete Werkzeuge

Kreative Elemente werden mit Creative Suite-Werkzeugen, wie Illustrator und Photoshop, erstellt.

Mithilfe der Creative Suite Task List-Erweiterung werden die Mitarbeiter Teil des Integrated Content Review-Lösungsablaufs. Mit dieser Erweiterung kann der Professional Informationen und Artefakte empfangen und seine Arbeit bereitstellen.

Übersicht über die Implementierung

Der Creative Professional eine Verbindung mit der Integrated Content Review Solution mithilfe der Creative Suite Task List-Erweiterung herstellen. Die Erweiterung kann Benachrichtigungen, Artefakte und die Kommunikation mit den zugewiesenen Elementen direkt in der Creative Suite-Umgebung bereitstellen. Mithilfe der Erweiterung kann der Creative Professional zudem die zugewiesenen Elemente nachverfolgen und bereitstellen.

Zur Elementerstellung gehören die folgenden Aktivitäten des Creative Professionals:

- 1 Bei der Erweiterung anmelden
- 2 Benachrichtigungen/Artefakte anzeigen und die zugewiesenen Aufgaben akzeptieren/ablehnen
- 3 Unterstützende Dokumente und/oder Beispiele über die Erweiterung anzeigen
- 4 Element erstellen
- 5 Erstellte Elemente senden/hochladen
- 6 Feedback zu den Elementen berücksichtigen
- 7 Senden Sie die Aufgabe. Die Task List-Erweiterung markiert die Aufgabe als abgeschlossen.

Geschätzte Zeit zum Erstellen eines Elements

Hängt von der Komplexität des Volumens der zugewiesenen Elemente ab

Szenario: Element prüfen und genehmigen

Einführung

Wenn vom Kampagnenleiter oder vom Projektleiter gefordert, werden vom Creative Professional erstellte Elemente einem Prüfungs- und Genehmigungszyklus unterworfen. Ein gemeinsame Überprüfung wird initiiert, wenn der Creative Professional das Element sendet und mehrere Personen teilnehmen. Die Creative Suite Task List-Erweiterung konvertiert die native Elementdatei in das PDF-Format und sendet sowohl die native Format- als auch PDF-Datei an das Integrated Content Review-System.

Die Elementprüfung wird über die gemeinsame Prüfung und Adobe Workspace verwaltet. Prüfer können sich bei Workspace anmelden und die PDF-Datei kommentieren. Der Creative Director (Elementeigentümer) erhält die Reviewkommentare und übergibt sie an den Grafiker. Nachdem der Grafiker das Element anhand des Feedbacks aktualisiert hat, sendet der Creative Director das Element erneut zur Review.

Erfüllte Anforderungen

Iterativer Feedbackzyklus für Elemente, um eine strikte Einhaltung der Anforderungen sicherzustellen

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

Für dieses Benutzerszenario nicht zutreffend

Teammitglieder

Kampagnenleiter, Projektleiter, Creative Director, Rechtsexperten und andere erforderliche Reviewer

Verwendete Werkzeuge

Workspace und Creative Suite Task List-Erweiterung für die Integrated Content Review-Lösung

Übersicht über die Implementierung

Die Prüfung und Genehmigung eines Elements setzt sich aus den folgenden Schritten zusammen:

- 1 Der Creative Professional sendet das Element gemäß der während der Kampagnenplanung festgelegten Prüfungsphase zur Prüfung. Die Creative Suite Task List-Erweiterung konvertiert die native Elementdatei in das PDF-Format und sendet sowohl die native Format- als auch PDF-Datei an das Integrated Content Review-System.

Die folgenden Reviewphasentypen sind möglich:

- Parallele Review
 - Serielle Review
 - Parallele Genehmigung
 - Serielle Genehmigung
- 2 Nach dem Empfang einer Reviewbenachrichtigung meldet sich ein Reviewer bei Workspace an und prüft eine PDF-Datei der Elementdatei. Review-Feedback wird an den Elementeigentümer und den Grafiker weitergeleitet.
 - 3 Der Creative Professional aktualisiert das Element und lässt es ggf. eine weitere Prüfung durchlaufen. Das Element wird wie zuvor aus der Creative Suite-Umgebung mit der Creative Suite Task List-Erweiterung gesendet.
 - 4 Sofern zutreffend, wird die Review als abgeschlossen markiert.
 - 5 Wenn die Prüfung aller Elemente abgeschlossen ist, sendet der Kampagnenleiter die Kampagne als Ganzes zur Genehmigung an eine höhere Stelle wie den VP of Marketing. Dieser Schritt wird außerhalb der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche durchgeführt.

Geschätzte Zeit zum Prüfen und Genehmigen von Elementen

Beim Erstellen von Zeitplänen legen die Leiter die Zeitachsen und die Dauer für Prüfungsphasen fest.

Szenario: Die Kampagne veröffentlichen, genehmigen und archivieren

Einführung

Nachdem die Projekte und Elemente bereitgestellt wurden, wird die Kampagne als Ganzes vom Marketingleiter genehmigt, der die Gesamtverantwortung für die Marketing-Initiativen der Organisation trägt.

Die Kampagne wird nun entsprechend des Marketingplans veröffentlicht und in einem Inhaltsrepository des Unternehmens archiviert.

Erfüllte Anforderungen

Die Kampagne zum Abschluss bringen

Allgemeine Fragen zur Klärung der Anforderungen

- Wer ist der endgültige Genehmiger der Kampagne?
- Welcher ex-ICR Kommunikationsmodus wird zur Genehmigung verwendet?
- Wer ist für das Abrufen der Genehmigung verantwortlich? Beispielsweise der Leiter der Kampagne.

Teammitglieder

Der Kampagnenleiter sendet die Kampagne an den Marketing-Leiter, der sie genehmigt. Der Anwendungsadministrator archiviert die Kampagne.

Verwendete Werkzeuge

E-Mail oder andere Kommunikationsmethoden der Organisation außerhalb der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche werden zur Genehmigung der Kampagne verwendet.

Die Kampagne wird im Enterprise Inhaltsrepository archiviert, das in der Organisation verwendet wird.

Übersicht über die Implementierung

Nicht zutreffend

Geschätzte Zeit zum Genehmigen der Kampagne

Nicht zutreffend

Kapitel 4: Verwenden der Lösungsoberfläche

Nachdem Sie Integrated Content Review installiert haben, können Sie die Lösungsoberfläche verwenden, um Kampagnen und Projekte zu verwalten, mit Grafikern mithilfe der Creative Suite Task List-Erweiterung zusammenarbeiten und Elemente prüfen/genehmigen.

Die Lösungsoberfläche verwendet die Funktionalität, die von den Bausteinen „Project Management“ (PRM) und „Review, Commenting, and Approval“ (RCA) bereitgestellt wird. Sie verwenden Adobe Digital Enterprise Platform Workspace, um an Reviews teilzunehmen.

In diesem Kapitel wird die erste Konfiguration der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche beschrieben. Sie können die Lösungsoberfläche optional auch an die Anforderung Ihrer Organisation anpassen. Sie können beispielsweise festlegen, dass die Farben und Grafiken Ihrer Organisation verwendet werden. Der entsprechende Quellcode ist im Lieferumfang von Integrated Content Review enthalten. Sie können ihn als Grundlage für Anpassungen verwenden.

Systemanforderungen für die Verwendung der Lösungsoberfläche

Sie können auf die Oberfläche der Integrated Content Review-Lösung über einen Webbrowser zugreifen.

Informationen zu den unterstützten Kombinationen von Betriebssystemen, Browsern und Flash Player finden Sie unter [Installieren von Customer Experience Solutions](#).

Neben dem Webbrowser gelten für einige Aufgaben die folgenden Softwareanforderungen:

Durchzuführende Aufgabe	Erforderliches Werkzeug
Verbindung zwischen Adobe Creative Suite und der Integrated Content Review Solution	Adobe Creative Suite 5 oder 5.5 und Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review
Reviewelemente	Adobe Acrobat 9.2 oder höher oder Adobe Reader 9.2 oder höher.

Voraussetzungen festlegen

Externe und interne Benutzer und Gruppen festlegen

Benutzerprofile werden in der ADEP Administration Console mithilfe von Integrated Content Review-Benutzerrollen und einer E-Mail-Adresse konfiguriert.

Weitere Informationen zu Integrated Content Review-Rollen finden Sie unter „[Planung des Projektteams](#)“ auf Seite 23.

Informationen dazu, wie Rollen festgelegt werden finden Sie im Abschnitt „Konfigurieren von User Management“ in der [ADEP Administration-Hilfe](#).

Beispielgeschäftsprofile

- Anwendungsadministrator
- Techniker für den Desktopsupport
- Kampagnenleiter
- Projektleiter oder Traffic-Manager
- Fachbereichsleiter wie künstlerischer Leiter, Marketing-Manager oder Manager für Schulung und Entwicklung
- Rollen von einzelnen Mitwirkenden, z. B. Grafiker
- VP of Marketing
- Rechtsexperte

Außer dem Techniker für den Desktopsupport werden allen anderen Geschäftsrollen mithilfe der Administration Console bestimmte Berechtigungen zugewiesen.

Während der Installation können Sie beispielsweise im Bildschirm *Configure Integrated Content Review* von ADEP Document Services Configuration Manager erstellen. Allerdings wird empfohlen, dass Sie im Produktionssystem keine Beispielsbenutzer erstellen.

In der nachstehenden Tabelle werden ICR-Beispielbenutzer den entsprechenden Geschäftsfunktionen und ADEP-Berechtigungen zugeordnet.

Zuordnung von Geschäftsfunktionen zu Rollen in der Lösungsoberfläche und Berechtigungen

		Administrat or	Lucien Renard	Conrad Simms	Yaacov Goldman	Marta Robinson	Tony Blue	Rye Woodward
Rolle								
	RCA-Administrator	X						
	RCA-Benutzer		X		X	X	X	X
	RCA-Vorlagenautor		X				X	X
	RCA-Prüfungsinitiator		X	X			X	X
Gruppe								
	PRM-Projekteigentümer		X				X	X
	PRM-Projektbenutzer		X	X	X	X	X	X
	RCA-Administrator							
	RCA-Prüfungsinitiator		X	X			X	X
	RCA-Vorlagenautor		X				X	X
	RCA-Benutzer		X		X	X	X	X
Titel								
	Kampagnenleiter		X					
	Creative Professional			X				
	Marketingmanager/Marketingleiter				X			
	Creative Director						X	
	Projektleiter/Traffic-Manager							X
	Rechtsexperte					X		

Für die oben aufgeführten Benutzer werden in Integrated Content Review folgende Standardanmeldedaten

bereitgestellt:

Administrator administrator/password

Lucien Renard lrenard/password

Conrad Simms csimms/password

Yaacov Goldman ygoldman/password

Marta Robinson mrobinson/password

Tony Blue tblue/password

Rye Woodward rwoodward/password

Adobe Acrobat oder Adobe Reader konfigurieren

Konfigurieren Sie Acrobat oder Adobe Reader 9.2 oder höher mit einer E-Mail-Adresse und erstellen Sie eine digitale Signatur für die Genehmigung von Dokumenten auf allen Computern, die von Teilnehmern am Integrated Content Review-Prüfungsablauf verwendet werden. Weitere Informationen zum Konfigurieren und Verwalten von serverseitigen digitalen Signaturen finden Sie unter „Verwalten von Zertifikaten und Benutzerdaten“ in [Administration-Hilfe](#).

Adobe Acrobat oder Adobe Reader mit einer E-Mail-Adresse konfigurieren

- 1 Wählen Sie in Acrobat oder Adobe Reader **Bearbeiten > Voreinstellungen** aus.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Option **Identität** aus.
- 3 Geben Sie in das Feld „E-Mail-Adresse“ die E-Mail-Adresse ein, die in Adobe User Management für den Benutzer festgelegt wurde, und klicken Sie auf **OK**.

Digitale Signatur in Acrobat oder Adobe Reader hinzufügen

Sie können Dokumente als Kennzeichen für die Genehmigung mit Acrobat oder Adobe Reader digital signieren. Eine digitale Signatur dient als Schutz der Integrität und Authentizität eines Dokuments zum Zeitpunkt der Signatur. Weitere Informationen zum Signieren einer PDF-Datei finden Sie unter [Digital signatures](#) in der Acrobat-Dokumentation.

Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung installieren und konfigurieren

Weitere Informationen finden Sie unter [Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review: Administratorhandbuch](#).

Verwenden der Task List-Erweiterung

Weitere Informationen finden Sie unter [Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review: Benutzerhandbuch](#).

Erste Schritte

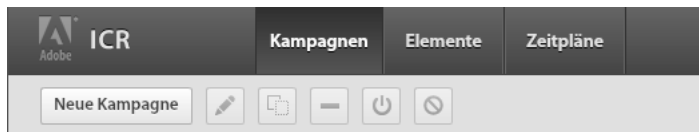
Informationen zum Installieren von Integrated Content Review finden Sie unter [Installieren von Customer Experience Solutions](#).

Führen Sie nach dem Installieren von Integrated Content Review folgende Aufgaben durch:

- Besuchen Sie die Seite „[http://\[Host\]:\[Anschluss\]/content/icr/managecampaigns.html](http://[Host]:[Anschluss]/content/icr/managecampaigns.html)“, wobei „[http:// \[Host\]:\[Anschluss\]](http://[Host]:[Anschluss])“ die URL des ADEP Experience Servers ist.
- Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen eines Benutzers an, der mit dem Document-Server konfiguriert wurde. Beispiel: `lrenard/kennwort`

Hinweis: Wenn Benutzer beispielsweise noch nicht mit dem Document Services Configuration Manager erstellt wurden, können Sie sich mit den Administrator-Anmeldedaten `administrator/password` anmelden.

Ansichten der Lösungsoberfläche



Integrated Content Review: Ansichten der Lösungsoberfläche

Nachdem Sie sich bei der Oberfläche der Integrated Content Review-Lösung angemeldet haben, können Sie in einer der folgenden Hauptansichten arbeiten:

Kampagnen In dieser Ansicht werden die im System vorhandenen Kampagnen zusammen mit ihren Attributen, den Statuswerten und roter bzw. grüner Statusanzeige aufgelistet. Eine Kampagne, die in der Ansicht „Kampagnen“ aufgeführt wird, hat möglicherweise einen der folgenden Statuswerte:

- **Inaktiv** Kampagnenentwürfe, die noch nicht aktiviert wurden. Siehe „[Kampagne aktivieren](#)“ auf Seite 55.
- **Ausstehend** Aktivierte Kampagnen, die über keine begonnenen Elemente verfügen. Die Elemente in einer ausstehenden Kampagne haben in der Zukunft liegende Anfangsdaten.
- **Wird ausgeführt** Laufende Kampagnen, die bereits aktiviert wurden.
- **Beendet** Kampagnen, die gestoppt wurden. Siehe „[Eine Kampagne beenden](#)“ auf Seite 56.
- **Abgeschlossen** Kampagnen, die erfolgreich durchgeführt und abgeschlossen worden sind.

Kampagnenname	Kampagnenleiter	Status	Status	Startdatum	Enddatum	Erstellt am
GeoCube Launch	Tony Blue		Beendet	09/03/2011	09/03/2011	09/03/2011

Kampagnen (Ansicht)

Sie können in der Kampagnenansicht auf eine Kampagne klicken, um das zugehörige Gantt-Diagramm mit Details zu den in der Kampagne enthaltenen Projekten und Elementen anzuzeigen. Verwenden Sie für die Suche nach einer Kampagne in der Ansicht die einfache Suche oder erweitern Sie die Option für die erweiterte Suche, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach links in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

Elemente In dieser Ansicht werden im System vorhandene Kampagnen zusammen mit den zugehörigen Parametern und Status angezeigt. Verwenden Sie für die Suche nach einem Element in der Ansicht die einfache Suche oder erweitern Sie die Option für die erweiterte Suche, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach links in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

 ICR

Kampagnen

Elemente

Zeitpläne

Herzlich willkommen Super a...

Hilfe

Suchen...



Element	Kampagne	Projekt	Zeitplan	Phase	Status	Eigentümer	Startdatum	Enddatum
 Bikes	ST - Fall	City Scape			Inaktiv		09/19/2011	11/19/2011
 local picks	ST - Fall	Mobile	ST - Mobile App		Inaktiv		09/19/2011	11/19/2011

Elemente (Ansicht)

Zeitpläne In dieser Ansicht werden die im System vorhandenen Zeitpläne aufgelistet. Auf der Registerkarte „Phasen“ in dieser Ansicht werden die wieder verwendbaren Phasen aufgeführt, die im System vorhanden sind. Verwenden Sie für die Suche nach einem Zeitplan in der Ansicht die einfache Suche oder erweitern Sie die Option für die erweiterte Suche, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach links in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

Adobe

ICR

Kampagnen

Elemente

Zeitpläne

Herzlich willkommen Super A...

Hilfe

Neuer Zeitplan



Vorlagen

Phasen

Suchen...

Zeitplanname	Status	Erstellt von	Erstellt am	Zuletzt geändert am
GaoCube Artwork	Aktiv	Super Administrator	09/02/2011	09/02/2011
GeoCube Docs	Aktiv	Super Administrator	09/02/2011	09/02/2011

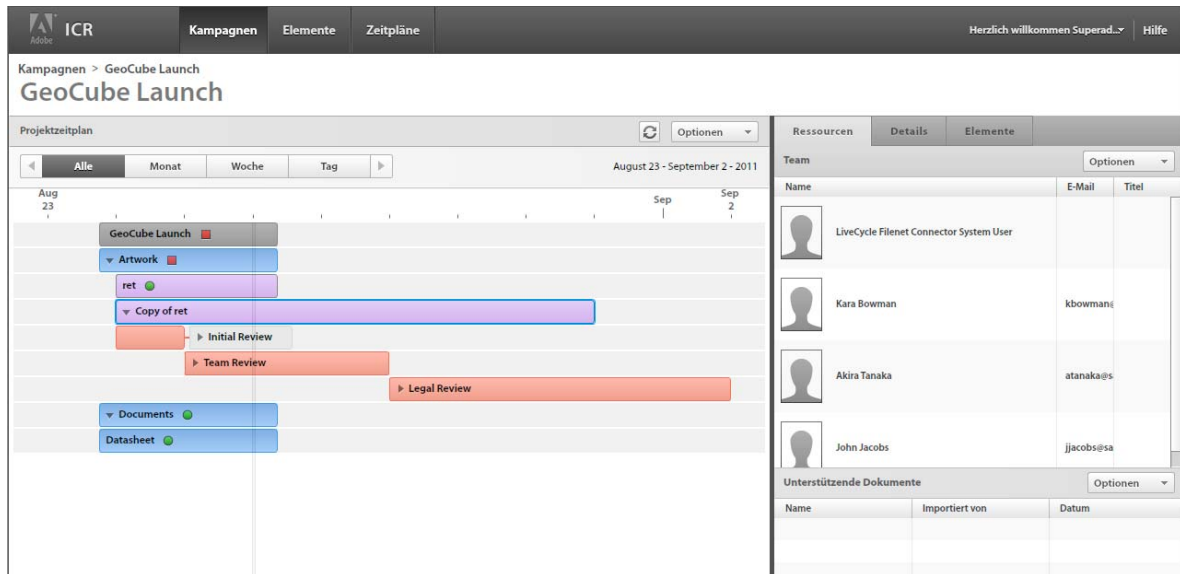
Zeitpläne (Ansicht)

Vorlagen Phasen					
Suchen...					
Neue Phase					
Name	Status	Typ	Erstellt von	Erstellt am	Zuletzt geändert am
Review_short	Aktiv	Gleichzeitiger Review	Superadministrator	09/02/2011	09/02/2011
Approval_image	Aktiv	Sequentielle Genehmigung	Superadministrator	09/02/2011	09/02/2011
Create_image	Aktiv	Erstellung	Superadministrator	09/02/2011	09/02/2011
Review_level_2	Aktiv	Gleichzeitiger Review	Superadministrator	09/02/2011	09/02/2011
Review_level_1	Aktiv	Gleichzeitiger Review	Superadministrator	09/02/2011	09/02/2011
Review_long	Aktiv	Gleichzeitiger Review	Superadministrator	09/02/2011	09/02/2011

Registerkarte „Phasen“ in der Ansicht „Zeitpläne“

Gantt-Diagrammansichten

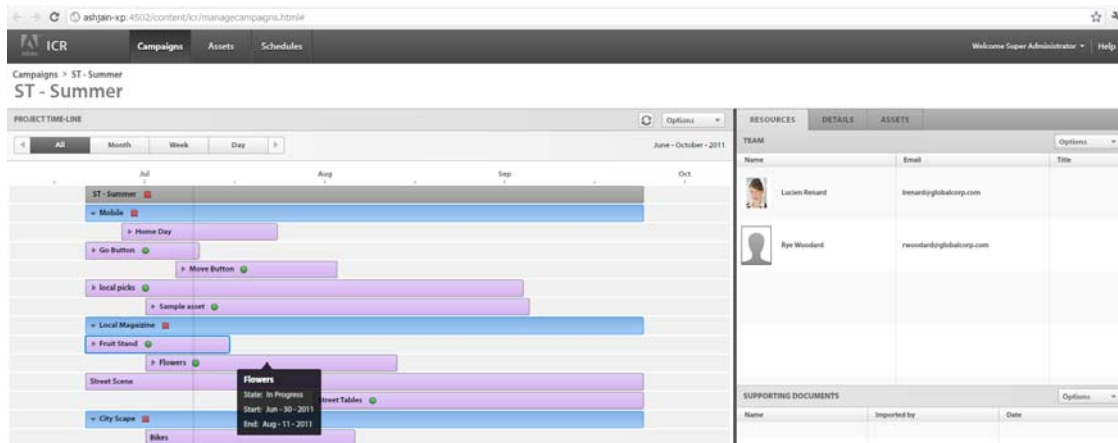
Gantt-Diagramme sind ein wesentlicher Bestandteil der Integrated Content Review-Lösungsoberfläche. Gantt-Diagramme stellen interaktive Ansichten der Kampagne und der zugehörigen Projekte bzw. Elemente dar.



Gantt-Diagrammansicht

Wenn Sie Ansicht „Kampagnen“ auf eine Kampagne klicken, wird ein Gantt-Diagramm der Kampagnendaten angezeigt. Sie können in diesem Gantt-Diagramm auf ein Projekt oder ein Element doppelklicken, um Gantt-Diagramme der Daten auf Projekt- bzw. Elementebene anzuzeigen. Zudem können Sie die Einstellungen eines Gantt-Diagramms anpassen, sodass es alle Informationen oder nur die monatlichen, wöchentlichen oder täglichen Informationen anzeigt.

Die Statuswerte, die für Kampagnen besprochen wurden (*Inaktiv, laufend, ausstehend oder abgeschlossen*) gelten auch für Projekte und Elemente. Um schnell den Status und die Zeitleisten, die mit einer Kampagne, einem Projekts oder einem Element verknüpft sind, anzuzeigen, bewegen Sie im Gantt-Diagramm den Mauszeiger darüber.



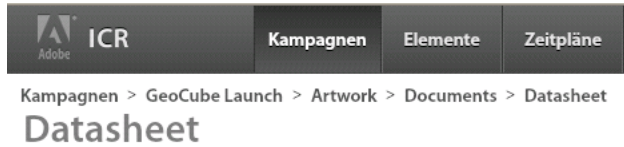
Anzeigen des Status und der Zeitleisten in Gantt-Diagrammen

Im rechten Fensterbereich können Sie die Details, Ressourcen und unterstützenden Dokumente, die mit einer Kampagne, einem Projekt oder einem Element verknüpft sind, anzeigen oder verändern. Sie können die verschiedenen Versionen eines Elements auch suchen, die im Lauf der Zeit erstellt wurden.

💡 Sie können ein Gantt-Diagramm aktualisieren, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Breadcrumbs-Navigation

Die Gantt-Diagramme in der Lösungsoberfläche stellen Breadcrumbs bereit, die Ihnen dabei helfen, in der Kampagnenhierarchie zu navigieren. Breadcrumbs sind in der Gantt-Diagrammansicht wichtig, da der Inhalt der Pods im rechten Fensterbereich von der aktuellen Breadcrumb-Ebene abhängt. Beispielsweise *Kampagne > Kampagne 1 > Projekt 1*.



Breadcrumbs zur Navigation

Gantt-Diagrammlegende

Die Gantt-Diagramme der Lösungsoberfläche sind farbcodiert. Klicken Sie auf die Symbole   am unteren Rand eines Gantt-Diagramms, um die Legenden für die Kampagnenhierarchie und Teammitglieder anzuzeigen.

Zeitpläne und Phasen

Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Zeitpläne erstellen
Anwendbare Standardbenutzer der Lösungsoberfläche	Lucien Renard, Tony Blue und Rye Woodward

Ein Zeitplan setzt sich aus Erstellungs-, Prüfungs- und Genehmigungsphasen zusammen. Sie können wiederverwendbare Phasen in verschiedene Zeitpläne importieren oder lokale Phasen für einen Zeitplan erstellen. Darüber hinaus können Sie einen Zeitplan zu mehreren Kampagnen, Projekten und Elementen hinzufügen.

Grundlegendes zu Zeitplänen

Zeitpläne bestimmen die gesamte Statushierarchie der Lösung. Wenn ein Element verspätet ist, ist die aktuelle Aufgabenzuweisung innerhalb einer Phase abgelaufen. Zeitpläne haben eine Struktur mit zwei Ebenen:

- Erstens umfassen sie Phasen, die den Zeitrahmen und die Art der Zyklus (Erstellung, Review oder Genehmigung) definieren.
- Zweitens definieren sie die Art und Weise, in die der Zeitplan ausgeführt wird. Beispielsweise definiert ein Zeitplan Folgendes:
 - Ob die Überprüfung durch den Elementeigentümer aktiviert ist. Es wird eine direkte Weiterverarbeitung ausgeführt, wenn die Eigentümerüberprüfung nicht aktiviert ist.
 - Die Anzahl der unterstützenden Dokumente, die für Teammitglieder, die dem Zeitplan hinzugefügt werden, verfügbar sind

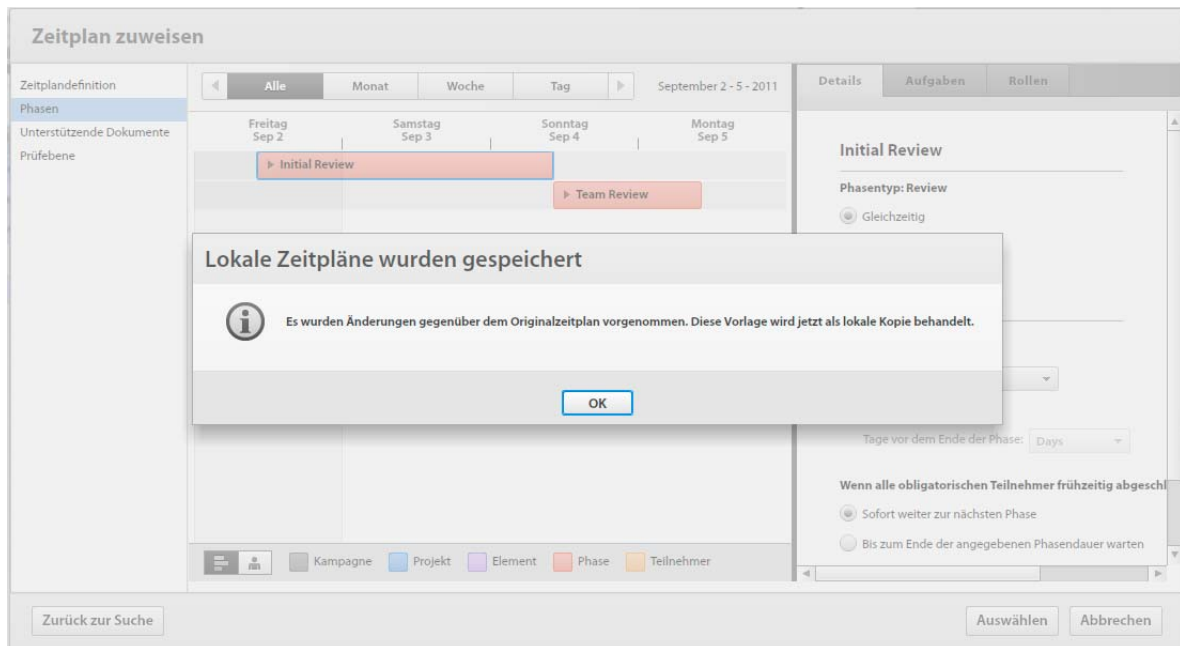
Die Zeitplanerstellung ist sehr flexibel. Ein Zeitplan kann eine einzelne Phase oder viele verschiedene Phasen enthalten. Der Eigentümer des Elements kann das Element vor der nächsten Reviewphase überprüfen oder den Reviewablauf allen den Teammitgliedern überlassen und wie geplant von Phase zu Phase fortschreiten lassen, ohne zu intervenieren.

Ein Reviewprozess kann je nach Bedarf beliebig viele Phasen umfassen. Abhängig von der Entscheidung des Eigentümers, weiter fortzuschreiten, eine Phase neu zu starten oder den gesamten Zeitplan neu zu starten, können Phasen erneut ausgeführt werden.

Wenn ein Zeitplan einem Element zugewiesen ist, wird gleichzeitig der Elementeigentümer zugewiesen. Der Elementeigentümer hat bestimmte Pflichten und ist in der Regel der Creative Director oder Projektmanager, der für das Element/Projekt zuständig ist.

Globale und lokale Kopien von Zeitplänen

Sie können die Eigenschaften eines Zeitplans beim Anwenden auf eine Kampagne ändern. Allerdings gilt ein solcher bearbeiteter Zeitplan nur für die aktuelle Kampagne. Alle Änderungen, die an der globalen Kopie des Zeitplans vorgenommen wurden, werden nicht in der lokalen Kopie widerspiegelt.



Lokale Zeitpläne

Wenn ein Zeitplan jedoch auf eine Kampagne angewendet wird, ohne dass lokale Änderungen vorgenommen werden, dann werden alle Änderungen, die an der globalen Kopie vorgenommen wurden, in den Zeitplan übernommen, der auf die Kampagne angewendet wird.

Zeitpläne erstellen

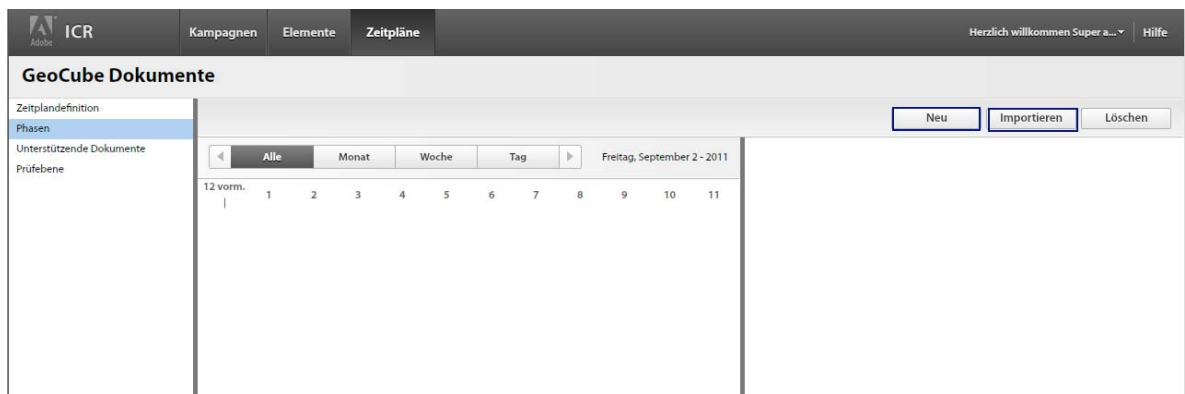
- 1 Klicken Sie in der Zeitplanansicht in der Lösungsoberfläche auf **Neuer Zeitplan**.
- 2 Geben Sie einen Namen für den Zeitplan ein.
- 3 Führen Sie im Bildschirm **Zeitplandefinition** die folgenden Aufgaben durch:
 - Geben Sie eine Beschreibung des Zeitplans ein.
 - Wählen Sie **Eigentümerprüfung zwischen Phasen ermöglichen** aus, wenn Sie möchten, dass die Elementeigentümer zwischen definierten Reviewphasen Kommentare prüfen können. Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie die Straight-Through-Review-Verarbeitung aktivieren möchten.

- Wählen Sie **Veröffentlichen** aus, wenn Sie die Vorlage aktivieren möchten, sodass in der Vorlage nach Zuweisungen im Integrated Content Review-System gesucht werden kann.
- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Prüfer können alle Kommentare aus früheren Phasen und der aktuellen Phase anzeigen**
 - **Prüfer können nur Kommentare anzeigen, die von anderen Personen während der gleichen Phase erstellt wurden**

4 Klicken Sie auf **Weiter**.

5 Fügen Sie im Bildschirm **Phasen** auf eine der folgenden Weisen eine Phase hinzu:

- Klicken Sie auf **Importieren**, um eine im System vorhandene Phase wiederzuverwenden. Das Dialogfeld „Import Stage“ (Phase importieren) wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Neu**, um zu dem Zeitplan, den Sie erstellen, eine neue Phase lokal hinzuzufügen.



Fügen Sie einem Zeitplan eine Phase hinzu. Erstellen Sie eine neue Phase, oder importieren Sie eine vorhandene Phase.

Importieren von Phasen beim Erstellen eines Zeitplans

Hinweis: Wenn Sie zum Zeitplan eine Erstellungsphase hinzufügen möchten, müssen Sie diese vor dem Hinzufügen einer Review- und Genehmigungsphase hinzufügen.

- 7** Klicken Sie auf **Weiter**.

- Klicken Sie entweder auf **Durchsuchen** und fügen Sie ein auf Ihrer Festplatte verfügbares Dokument an oder fügen Sie in das Feld **Dokument oder URL hinzufügen** eine URL ein.

- Geben Sie eine Beschreibung für die unterstützenden Dokumente ein. Klicken Sie auf **Anfügen**.

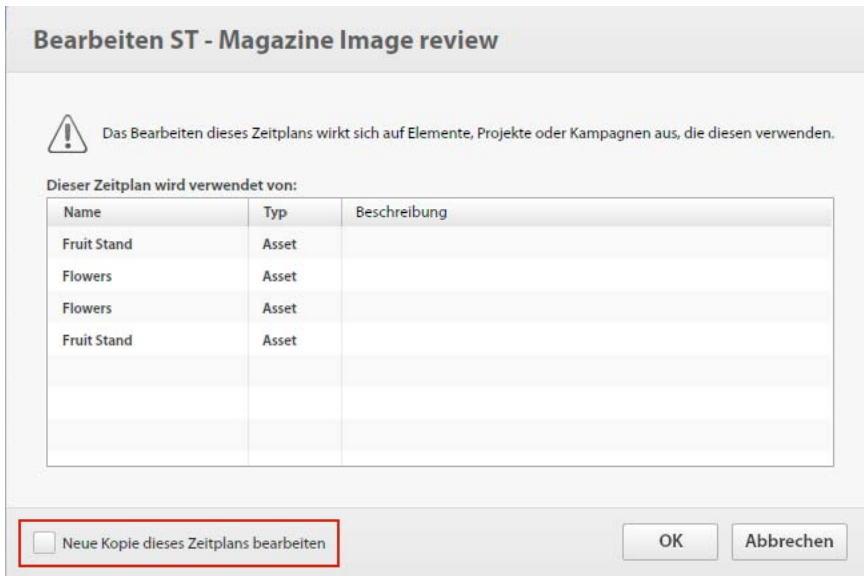
- Hinweis:** Die unterstützenden Dokumente, die auf der Zeitplanebene hinzugefügt werden, sind für die Teammitglieder verfügbar, die an allen Kampagnen, Projekten und Elementen, auf die der Zeitplan angewendet wird, direkt oder durch Vererbung beteiligt sind.

- 10** Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Andere Prozesse in der Ansicht „Zeitpläne“

Wählen Sie einen Zeitplan aus, und klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um einen beschriebenen Vorgang auszuführen:

-  Kopieren Sie einen Zeitplan, um ihre Einstellungen für einen neuen Zeitplan wiederzuverwenden. Sie können die Einstellungen anpassen, bevor der neue Zeitplan gespeichert und in der Ansicht „Zeitpläne“ aufgelistet wird.
-  Bearbeiten Sie einen Zeitplan. Die Lösungsoberfläche zeigt ein Dialogfeld mit einer Zusammenfassung der Auswirkungen an, das alle Elemente, Projekte oder Kampagnen enthält, auf die der Zeitplan angewendet wird. Sie können eine Kopie des Zeitplans statt des Zeitplans bearbeiten.



Name	Typ	Beschreibung
Fruit Stand	Asset	
Flowers	Asset	
Flowers	Asset	
Fruit Stand	Asset	

Übersicht der Auswirkungen der Bearbeitung eines Zeitplans

-  Löschen Sie einen Zeitplan. Es wird ein Dialogfeld mit einer Zusammenfassung der Auswirkungen angezeigt, bevor Sie das Löschen zu bestätigen.

Phasen erstellen

Phasen definieren den Typ des Zyklus (entweder Erstellen, Genehmigen oder Review), der Länge des Zyklus, die Teammitglieder und ihre Rollen sowie die speziellen Kriterien für obligatorische Reviewer.

Mithilfe von Integrated Content Review können Sie drei Arten von Phasen festlegen: Erstellung, Prüfung und Genehmigung. Prüfungs- und Genehmigungsphasen können aufeinander folgend oder parallel angelegt sein.

Sie können die Phasen mit **Zeitpläne (Ansicht) > Phasen (Registerkarte)** unabhängig vom Zeitplan oder beim Erstellen einer Zeitplan definieren. Alle Phasen, die Sie beim Erstellen eines Zeitplan erstellen, werden diesem Zeitplan zugeordnet und können nicht wiederverwendet werden. Unabhängig von einem Zeitplan erstellte Phasen können in mehrere Zeitplänen verwendet werden.

Spezielle Überlegungen zur Erstellung von Phasen

Die Erstellungsphase ist wichtig, da sie definiert, wie neue Aufgaben gesendet, /Creative Suite-Benutzer zugewiesen werden. Zu diesem Zweck verfügt eine Erstellungsphase über die folgenden speziellen Funktionen und Beschränkungen:

- Ein Zeitplan enthält möglicherweise nur eine Erstellungsphase und diese Erstellungsphase muss die erste Phase des Zeitplans sein.

Diese Beschränkungen gelten zwar für den Entwurf, die Erstellungsphase kann jedoch zur Laufzeit mehrmals im Zeitplan ausgeführt werden, weil die Phasen wiederholt ausführbar sind.

- Nur ein Ersteller kann einer Erstellungsphase zugewiesen werden. Gruppen können nicht Teil einer Erstellungsphase sein.
- Spezielle Verarbeitungsmerkmale für Erstellungsphasen erlauben es den Elementeigümern, den kreativen Inhalt zu überprüfen und abzulehnen, bevor die definierten Review-/Genehmigungsphasen beginnen.

Neue Erstellungsphase erstellen

- 1 Klicken Sie in der Ansicht „Zeitpläne“ auf der Registerkarte **Phasen** auf **Neue Phase**.
- 2 Geben Sie einen aussagekräftigen Phasennamen ein und wählen Sie im Popup-Menü „Typ definieren“ den Eintrag **Erstellung** aus.
- 3 Führen Sie auf der Seite **Details** folgende Aufgaben durch:

- Wählen Sie **Ensure owner review after this stage (Überprüfung durch Eigentümer nach dieser Phase sicherstellen)** aus, wenn Sie der Elementeigümer das Element überprüfen soll, bevor die definierten Reviewphasen beginnen.

***Hinweis:** Der Elementeigümer ist in der Regel der direkte Vorgesetzte des Elementautors/Grafikers. Der Grafiker und der Elementeigümer kommunizieren täglich und arbeiten täglich zusammen. Möglicherweise sind einige Diskussionsrunden zwischen dem Grafiker und Eigentümer vor der formalen Review erforderlich.*

- Wählen Sie **Veröffentlichen** aus, wenn es möglich sein soll, dass im Integrated Content Review-System in der Erstellungsphase nach Zuweisungen gesucht werden kann.
- Planungsdetails für die Phase festlegen
 - Die Dauer der Phase in Tagen, Geschäftstagen, Stunden oder Minuten
 - Gibt an, ob und wann Phasenerinnerungen an Teilnehmer gesendet werden.
 - Legen Sie das Systemverhalten für den Fall fest, dass ein obligatorischer Phasenteilnehmer die Phase nicht fristgerecht abgeschlossen hat.

Das System kann entweder **einen Fehler generieren und die Phase beenden** oder **die Phase verlängern, bis obligatorische Teilnehmer mit den Phasenaktivitäten fertig sind**.

- 4 Klicken Sie auf **Rollen**. Klicken Sie auf **Ersteller hinzufügen** und fügen Sie im Dialogfeld „Nach Ersteller suchen“ einen Elementersteller hinzu.
- 5 Klicken Sie auf **Fertig**.

Neue Prüfungs- oder Genehmigungsphase erstellen

- 1 Klicken Sie in der Ansicht „Zeitpläne“ auf der Registerkarte **Phasen** auf **Neue Phase**.
- 2 Geben Sie einen aussagekräftigen Phasennamen an und wählen Sie im Popup-Menü „Typ definieren“ den Eintrag **Prüfung** oder **Genehmigung** aus.

3 Führen Sie auf der Seite **Details** folgende Aufgaben durch:

- Geben Sie an, ob es sich um eine serielle oder parallele Prüfungs-/Genehmigungsphase handelt. Serielle Phasen werden der Reihe nach von einem Teilnehmer an den nächsten weitergereicht. Bei einer parallelen Reviewphase prüfen/genehmigen alle Teilnehmer das Element gleichzeitig.
- Legen Sie die Dauer der Prüfung in Tagen, Geschäftstagen, Stunden oder Minuten fest. Wählen Sie **Erinnerungen aktivieren** aus, um festzulegen, ob und wann Prüfungserinnerungen gesendet werden sollen.
- Wählen Sie **Veröffentlichen** aus, wenn es möglich sein soll, dass im Integrated Content Review-System in der neuen Phase nach Zuweisungen gesucht werden kann.

The screenshot shows the Adobe ICR interface for a 'test' element. The top navigation bar includes 'Kampagnen', 'Elemente', and 'Zeitpläne'. The 'Details' tab is active. Under 'Phasentyp: Review', the 'Veröffentlichen' option is selected and highlighted with a red rectangle. The 'Zeitplan' section shows a 'Phasendauer' dropdown menu open, displaying options: 'Tage', 'Stunden', 'Minuten', and 'Geschäftstage'. Below the dropdown, there are radio button options for 'Wenn alle' and 'Wenn ein obligatorischer Teilnehmer den Termin nicht eingehalten hat'.

Veröffentlichen und Phasendauer...

- Legen Sie für den Ablauf die Option **Sofort weiter zur nächsten Phase** oder die Option **Bis zum Ende der angegebenen Phasendauer warten** für den Fall fest, dass alle obligatorischen Teilnehmer die Phase abgeschlossen haben.
- Legen Sie für die Lösung die Option **Phase auf den Zeitpunkt erweitern, zu dem obligatorische Teilnehmer abschließen** oder die Option **Fehlerzustand initiieren und Phase beenden** für den Fall fest, dass ein obligatorischer Teilnehmer die Phase nicht fristgerecht abgeschlossen hat.

Wenn alle obligatorischen Teilnehmer frühzeitig abgeschlossen haben

- ☒ Sofort weiter zur nächsten Phase
- ☐ Bis zum Ende der angegebenen Phasendauer warten

Wenn ein obligatorischer Teilnehmer den Termin nicht eingehalten hat

- ☒ Fehlerzustand initiieren und Phase beenden
- ☐ Phase auf den Zeitpunkt erweitern, zu dem obligatorische Teilnehmer abschließen

Steuerelemente für obligatorische Teilnehmer

Hinweis: Die Einstellung *Wait until the end of specified stage (Bis zum Ende der angegebenen Phase warten)* wird ignoriert, wenn Sie auch die Option *Extend stage until mandatory participants are done (Phase erweitern, bis alle obligatorischen Teilnehmer fertig sind)* ausgewählt haben.

4 Klicken Sie auf **Aufgaben**, und führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Geben Sie an, ob Elemente über die Task List-Erweiterung, Email Connected oder eine benutzerdefinierte Aufgabe zur Review oder Genehmigung bereitgestellt werden soll. Benutzerdefinierte Aufgabenarten sind langlebige integriertes ADEP-Prozesse, die Integrated Content Review zum Zuordnen von Review-/Genehmigungsaufgaben verwendet.
- (Nur Reviewphasen) Geben Sie optionale ADEP-Prozesse an, die vor und nach der Review ausgeführt werden sollen.

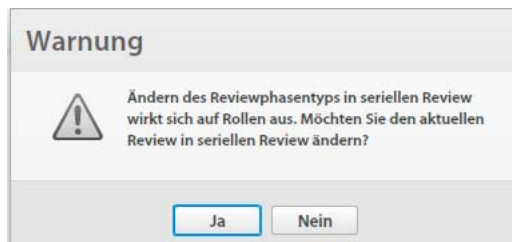
(Nur Genehmigungsphasen) Geben Sie optionale ADEP-Prozesse an, die vor und nach der Genehmigung ausgeführt werden sollen.

5 (Reviewphase) Klicken Sie auf **Rollen**, um Reviewteilnehmer und deren Reviewrollen (Moderator/Genehmiger) festzulegen. Für Teilnehmer mit der Reviewerrolle können Sie festlegen, ob diese obligatorische oder optionale Reviewer sein sollen.

Bei Moderatoren handelt es sich um Personen, denen die Verantwortung für die Beaufsichtigung einer Prüfung übertragen wurde. Sie stellen sicher, dass laufende und ausstehende Reviews tatsächlich und effizient durchgeführt werden.

 Bei Review- und Genehmigungsphasen können Sie beim Hinzufügen von Teammitgliedern Gruppen angeben. Gruppen werden standardmäßig erweitert, sodass alle Mitglieder der Gruppe die relevanten Aufgaben erhalten.

Wichtig: In einer seriellen Reviewkette sind alle Teilnehmer obligatorisch, gleichgültig welche Einstellungen unter „Rollen“ gewählt wurden. Wenn Sie eine gleichzeitige Phase bearbeiten, um sie in eine serielle Phase umzuwandeln, wird das folgende Warndialogfeld angezeigt:



Warning: Converting a concurrent stage to a serial stage (Warnung: Konvertieren einer parallelen Phase in eine serielle Phase)

Hinweis: Wenn eine Gruppe zu einer parallelen Phase hinzugefügt wurde, wird sie erweitert, wenn die Phase in eine serielle Phase umgewandelt wird. Die Mitglieder der Gruppe werden Teilnehmer der seriellen Review/Genehmigung.

(Genehmigungsphase) Klicken Sie auf **Rollen**, um Genehmiger und Moderatoren festzulegen.

6 (Nur Genehmigungsphase) Wählen Sie eine der folgenden Methoden für die Genehmigungssignatur aus:

- PDF-Signatur
- PDF-Zertifikat

Hinweis: Für serielle Reviewphasen werden clientseitige Signaturen und serverseitige Zertifikate unterstützt. Für parallele Genehmigungsphasen werden serverseitige Zertifikate unterstützt.

- Keine Signaturmethode

7 Klicken Sie auf **Fertig**.

Andere Prozesse auf der Registerkarte „Phasen“

Wählen Sie eine Phase, und klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um einen beschriebenen Vorgang auszuführen:



Kopieren Sie die Phase, um ihre Einstellungen für eine neue Phase wiederzuverwenden. Sie können die Einstellungen anpassen, bevor die neue Phase erstellt wird. Sie können beispielsweise eine serielle Phase in eine parallele und eine parallele Phase in eine serielle Phase umwandeln.



Bearbeiten Sie die Phase.



Löschen Sie eine Phase. Es wird ein Dialogfeld mit einer Zusammenfassung der Auswirkungen angezeigt, bevor Sie das Löschen zu bestätigen.

Kampagne erstellen

Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Kampagne erstellen
Anwendbare Standardbenutzer der Lösungsoberfläche	Lucien Renard, Tony Blue und Rye Woodward

Neue Kampagne erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer neuen Kampagne die folgenden Aufgaben durch:

- 1 Klicken Sie in der Kampagnenansicht auf **Neue Kampagne**.
- 2 Stellen Sie die folgenden Kampagnendetails bereit:
 - Name der Kampagne
 - Wählen Sie im Dialogfeld „Nach Person suchen“ einen Kampagnenleiter aus.
 - Zeitachsen der Kampagne mit Start- und Enddatum der Kampagne
 - Fügen Sie optional ein Kampagnenbild hinzu.
 - Geben Sie optional eine Beschreibung für die Kampagne ein.
- 3 Klicken Sie auf **OK**. Integrated Content Review fügt die Kampagne hinzu und zeigt das zugehörige Gantt-Diagramm an.
- 4 Um unterstützende Dokumente für die Kampagne zu importieren, klicken Sie in der Kampagnenansicht im Bereich „Unterstützende Dokumente“ auf **Optionen** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Lokale Datei importieren

- Eine URL importieren: Geben Sie die URL des unterstützenden Dokuments vollständig mit *http://* an.

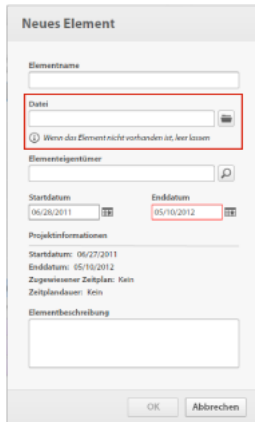
Hinweis: Unterstützende Dokumente werden in der Kampagnenhierarchie von oben nach unten vererbt. Die mit einer Kampagne verknüpften unterstützenden Dokumente werden automatisch für die betreffenden Teammitglieder auf der Projekt- und Elementebene verfügbar.

 Sie können die Option **Datei löschen** verwenden, um ein vorhandenes unterstützendes Dokument zu entfernen.

- 5 Fügen Sie der Kampagne Projekte und Elemente hinzu. Siehe „[Projekt erstellen](#)“ auf Seite 57 und „[Ein Element hinzufügen](#)“ auf Seite 58.

Hinweis: Sie können Elemente anhand des Bereichs „Elemente“, „in den Gantt-Diagrammen für Kampagnen oder Projekte hinzufügen.

 Wenn Sie bereits eine frühere Version eines Elements besitzen, die aktualisiert werden muss, können Sie die PDF-Datei des Elements beim Einfügen des Elements hochladen. Während die Kampagne fortschreitet, kann der Grafiker das Element aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter „[Ein vorhandenes Element herunterladen/wiederverwenden](#)“ auf Seite 59.



Hochladen der Bilddatei beim Einfügen eines Elements. Wenn Sie keine Elementdatei bereitstellen, erstellt Integrated Content Review einen Elementplatzhalter.

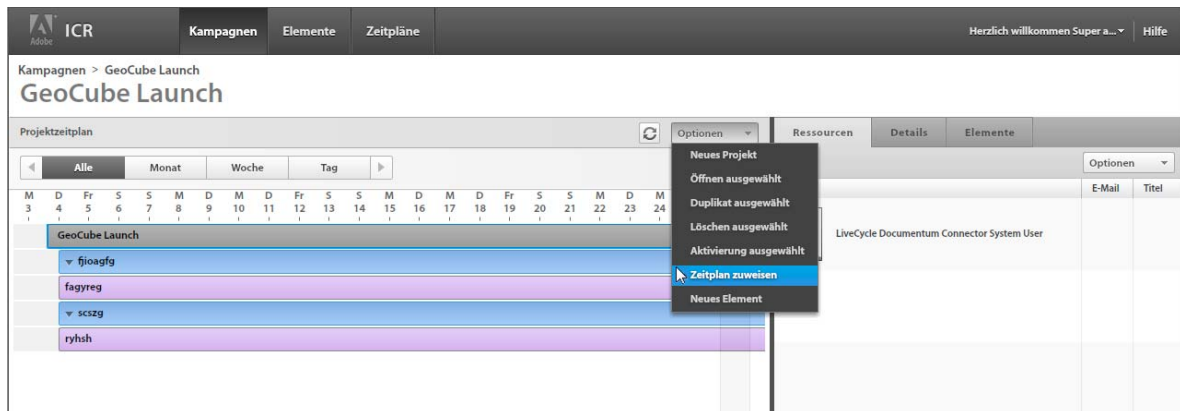
Der Kampagne einen Zeitplan zuweisen

Wenn Sie einer Kampagne einen Zeitplan zuweisen, wird der Zeitplan automatisch den Projekten und den Elementen zugewiesen, die in der Kampagne vorhanden sind oder ihr zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden.

Die Ressourcen, Teammitglieder, unterstützenden Dokumente und Phasen im Zeitplan werden automatisch auf die Elemente in der Kampagne angewendet. Wenn Conrad Simms beispielsweise als Ersteller der Erstellungsphase im Zeitplan angegeben ist, wird er automatisch als Teilnehmer den Erstellungsphasen der Kampagnenelemente hinzugefügt.

Führen Sie folgende Schritte aus, um der Kampagne einen Zeitplan zuzuweisen:

- 1 Wählen Sie im Gantt-Diagramm für die Kampagne **Optionen > Zeitplan zuweisen** aus.



Einen Zeitplan zuweisen

- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Zeitplan zuweisen“ einen vorhandenen Zeitplan aus, und klicken Sie auf **Vorschau**. Navigieren Sie durch die Zeitplanstruktur und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Hinweis: Die Änderungen, die an dem Zeitplan in der Vorschau vorgenommen werden, werden nur in der Kopie des für die bearbeitete Kampagne geltenden Zeitplan gespeichert. Die globale Kopie des Zeitplans wird nicht aktualisiert. Analog werden Änderungen, die an der globalen Kopie des Zeitplan vorgenommen werden, nicht in den lokalen Kopien dargestellt.

- 3 Klicken Sie auf **Auswählen**.

Hinweis: Teammitglieder werden in einer Kampagne von unten nach oben übernommen. Wenn Sie ein Teammitglied zu einem Element hinzufügen, dann wird das Teammitglied entsprechend der Vererbung automatisch in den Ressourcen auf der Projekt- und Kampagnenebene dargestellt. Allerdings wird eine Ressource, die auf der Kampagnenebene eingefügt wird, nicht auf der Projekt- und Elementebene dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter „[Vererbung bei Teammitgliedern](#)“ auf Seite 22.

Hinweis: Wenn verschiedene Zeitpläne auf die übergeordnete Kampagne und das Projekt eines Elements angewendet werden, erbt das Element den Zeitplan, der auf das Projekt angewendet wird.

Kampagne aktivieren

Wenn Sie eine Kampagne aktivieren, werden Aufgabenbenachrichtigungen an die relevanten Teammitgliedern gesendet. Alle Projekte und Elemente, die die Kampagne zum Zeitpunkt der Aktivierung enthält, werden ebenfalls aktiviert.

Sie können fortfahren, Projekte und Elemente zu einer aktivierten Kampagne hinzuzufügen. Jedoch müssen Sie diese Projekte und Elemente einzeln im Gantt-Diagramm der Kampagne aktivieren.

Nach der Aktivierung wird der Status der Kampagne sowie ihrer Projekte und Elemente ausgewertet und rot/grün in der Ansicht „Kampagnen“ sowie den Gantt-Diagrammen angezeigt.

- Wählen Sie **Optionen > Aktivieren** aus, um die Kampagne zu aktivieren.

Sie können die Kampagne aber auch in der Kampagnenansicht aktivieren, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Eine vorhandene Kampagne als Vorlage verwenden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Kampagne mithilfe einer vorhandenen Kampagne als Vorlage zu erstellen:

- 1 Suchen Sie in der Kampagnenansicht nach der gewünschten Kampagne. Verwenden Sie für die Suche nach einer Kampagne die einfache Suche oder erweitern Sie die Option für die erweiterte Suche, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach links in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

Mit der erweiterten Suche können Sie anhand der folgenden Attribute nach Kampagnen suchen:

- Name der Kampagne
- Kampagnenleiter
- Status der Kampagne (grün/rot)
- Zustand der Kampagne (Wird ausgeführt/Abgeschlossen/Ausstehend/Beendet/Inaktiv)
- Erstellungs-, Start- oder Enddatum der Kampagne

- 2 Wählen Sie die relevante Kampagne aus und klicken Sie auf das Symbol „Kampagnen duplizieren“ .
- 3 Geben Sie den Namen für die neue Kampagne ein. Integrated Content Review erstellt die neue Kampagne und zeigt das zugehörige Gantt-Diagramm an.
- 4 Bei Bedarf können Sie die folgenden Kampagnendetails auf der Registerkarte „Details“ im rechten Fenster des Gantt-Diagramms ändern:
 - Name
 - Kampagnenleiter
 - Zeitachsen der Kampagne: Start- und Enddatum
 - E-Mail-ID des Kampagnenleiters
 - Kampagnenbeschreibung und -bild
- 5 Falls erforderlich, ändern Sie die Beschreibung und die Eigentümer von importierten Projekten.
***Hinweis:** Um diese Details auf Projektebene zu ändern, doppelklicken Sie auf ein Projekt im Gantt-Diagramm der Kampagne. Klicken Sie dann im Gantt-Diagramm auf Projektebene auf der Registerkarte „Details“ im rechten Fenster auf **Bearbeiten**.*
- 6 Ändern Sie ggf. die Details von vorhandenen Elementen, indem Sie die Gantt-Diagramme der Elementebene anzeigen und auf der Registerkarte „Details“ im rechten Fenster auf **Bearbeiten** klicken.
- 7 Fügen Sie neue unterstützende Dokumente als Referenz hinzu. Entfernen Sie ggf. bereits vorhandene Artefakte oder Dokumente.
- 8 Fügen Sie in der Gantt-Diagrammansicht neue Projekte und Elemente hinzu. Siehe „[Projekt erstellen](#)“ auf Seite 57 und „[Ein Element hinzufügen](#)“ auf Seite 58.
- 9 Weisen Sie der Kampagne einen Zeitplan zu.
- 10 Aktivieren Sie die Kampagne. Nach der Aktivierung werden an die jeweiligen Eigentümer Benachrichtigungen gesendet.

Eine Kampagne beenden

Wenn Sie eine Kampagne stoppen, werden diese Kampagne und alle darin enthaltenen Projekte und Elemente unwiderruflich beendet. Die Kampagne wird in der Ansicht „Kampagnen“ als *Beendet* angezeigt.

Obwohl Sie eine beendete Kampagne nicht neu starten können, können Sie sie kopieren, wenn Sie die Struktur oder die Details der Kampagne zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwenden möchten.

Sie können eine Kampagne auf eine der folgenden Arten beenden:

- Wählen Sie die Kampagne in der Ansicht „Kampagnen“ aus, und klicken Sie auf das Symbol (Kampagne stoppen) .
- Wählen Sie die Zeile für die Kampagne im Gantt-Diagramm der Kampagne aus, und wählen Sie **Optionen > Stop Selected (Ausgewählte beenden)** aus.

Kampagne löschen

Wenn eine Kampagne gelöscht wird, wird sie aus der Ansicht „Kampagnen“ entfernt.

- 1 Suchen Sie in der Kampagnenansicht nach der gewünschten Kampagne.
- 2 Wählen Sie die relevante Kampagne aus und klicken Sie auf das Symbol „Kampagnen duplizieren“ .

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Kampagne löschen. Das Löschen einer Kampagne kann nicht rückgängig gemacht werden.

Projekt erstellen

Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Kampagne erstellen
Anwendbare Standardbenutzer der Lösungsoberfläche	Lucien Renard, Tony Blue und Rye Woodward

Projekte sind zum Gruppieren von Elementen und Verfolgen ihres Status nützlich. Projekte werden einem Projekteigentümer zugewiesen, der für den Gesamtstatus des Projekts zuständig ist.

Der Projektabschluss hängt vom Abschluss aller darin enthaltenen Aufgaben sowie von dem Abgabetermin ab, der dem Projekt zugewiesen worden ist. Wenn Aufgaben vor dem Projekt abgeschlossen werden, behält das Projekt weiterhin den Status „Laufend“.

- 1 Wählen Sie Gantt-Diagramm der Kampagne **Optionen > Neues Projekt** aus.
- 2 Geben Sie einen Namen für das Projekt ein, wählen Sie einen Leiter für das Projekt aus, und wählen Sie das entsprechende Start- und Enddatum aus.

Hinweis: Das Ausgangsdatum eines Projekts kann nicht vor dem Ausgangsdatum der übergeordneten Kampagne liegen. Wenn das Enddatum des Projekts später als das Enddatum der Kampagne liegt, wird der Status des Projekts und der Status der Kampagnen rot angezeigt.

- 3 (Optional) Wählen Sie ein Projektbild aus, und geben Sie eine Projektbeschreibung ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**. Das Projekt wird im Gantt-Diagramm der Kampagne angezeigt.
- 5 Doppelklicken Sie auf das Projekt im Gantt-Diagramm der Kampagne, um das Gantt-Diagramm der Projektebene zu öffnen.
- 6 Ändern Sie bei Bedarf im rechten Fensterbereich das Projektteam, fügen Sie unterstützende Dokumente ein oder ändern Sie die Projektdetails.

Hinweis: Die neuen Mitglieder, die im rechten Fensterbereich zum Projekt hinzugefügt werden, tragen keine Verantwortung in Bezug auf das Projekt/die Kampagne. Allerdings erhalten sie Benachrichtigungen, wenn sich der Status ändert und können den Fortschritt des Projekts/der Kampagne überwachen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Teammmitglieder in Gantt-Diagrammansichten hinzufügen](#)“ auf Seite 63.

 Die unterstützenden Dokumente, die einem Projekt angehängt wurden, werden automatisch für die relevanten Teammitglieder auf Elementebene verfügbar.

- 7 Wählen Sie **Optionen > Neues Element** aus, um den Projekten Elemente hinzuzufügen. Siehe „[Ein Element hinzufügen](#)“ auf Seite 58.
- 8 Optional können Sie dem Projekt einen Zeitplan so zuordnen, dass er den Zeitplan überschreibt, der von der Kampagne geerbt wird.
 - Wählen Sie das Projekt im Gantt-Diagramm aus. Wählen Sie **Optionen > Zeitplan zuweisen** aus.
 - Wählen Sie einen Zeitplan für das Projekt aus.
- 9 Wählen Sie im Gantt-Diagramm auf Projektebene die Projektzeile aus, und wählen Sie **Optionen > Activate Selected (Ausgewählte aktivieren)**, um das Projekt und die darin enthaltenen Elemente zu aktivieren.

An die jeweiligen Teammitglieder werden Aufgabenbenachrichtigungen gesendet.

Hinweis: Wenn Sie die Kampagne noch erstellen und beabsichtigen, sie später zu aktivieren, ist es nicht erforderlich, die Projekte einzeln zu aktivieren. Siehe „[Kampagne aktivieren](#)“ auf Seite 55.

Ein Element hinzufügen

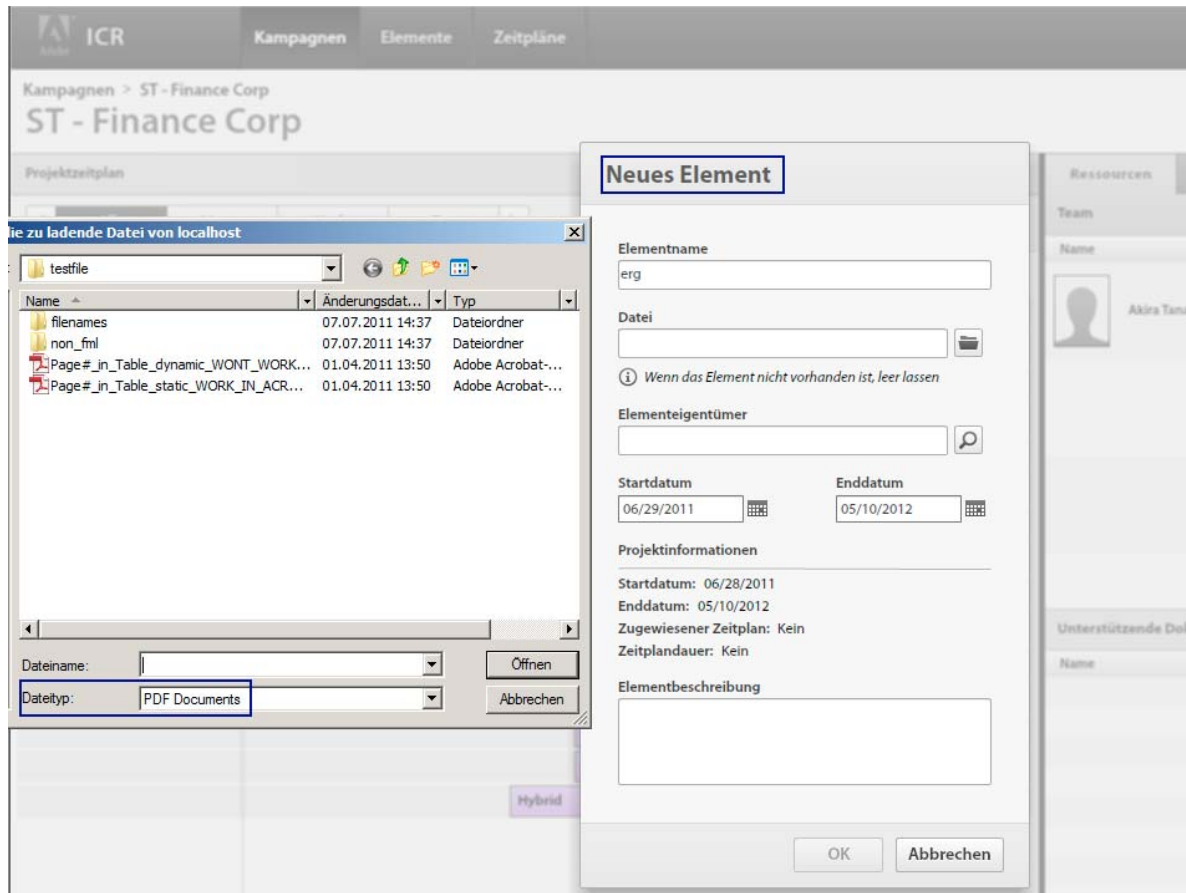
Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Zeitpläne erstellen
Anwendbare Standardbenutzer der Lösungsoberfläche	Lucien Renard, Tony Blue und Rye Woodward

In der Regel sind Elemente in einer Kampagne Platzhalter für Grafiken, die im Rahmen der Kampagne erstellt werden. Wenn Bildmaterial bereits existiert und aktualisiert werden muss, können Sie es im PDF-Format beim Erstellen des Elementshochladen.

Sie können Elemente direkt unter einer Kampagne oder unter Projekten hinzufügen.

Führen Sie folgende Schritte aus, um ein Element zu erstellen:

- 1 Wählen Sie im Gantt-Diagramm der Kampagne die Zeile für die Kampagne oder eine Projektzeile aus.
- 2 Wählen Sie **Optionen > Neues Element** aus.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Neues Element“ einen Elementnamen an.
- 4 Wenn das Element bereits auf Ihrem Computer vorhanden ist, laden Sie es im PDF-Format hoch.



Dialogfeld „Neues Element“

- 5 Wählen Sie einen Elementeigentümer aus.

Hinweis: Der Eigentümer des Elements kann dieselbe Person wie der Projekteigentümer sein. Diese zusätzliche Detaillierungsebene wird bereitgestellt, um Flexibilität bei der Elementzuweisung zu bieten.

- 6 Wählen Sie ein Startdatum und ein Enddatum für das Element aus, um die Zeitleiste des Elements anzugeben.

Hinweis: Das Startdatum eines Elements darf nicht vor dem Startdatum der übergeordneten Kampagne oder des Projekts liegen. Wenn das Enddatum eines Elements nach dem Kampagnendatum liegt, wird der Status des Elements, des Projekts und der Kampagnen rot.

- 7 Geben Sie optional eine Beschreibung an.

- 8 Klicken Sie auf **OK**. Das Element wird im Gantt-Diagramm erstellt und angezeigt.

- 9 Optional können Sie dem Element einen Zeitplan zuweisen, sodass dieser den Zeitplan überschreibt, der vom Projekt oder der Kampagne geerbt wird.

- Wählen Sie das Element im Gantt-Diagramm aus. Wählen Sie **Optionen > Zeitplan zuweisen** aus.
- Wählen Sie einen Zeitplan für das Element aus.

Ein vorhandenes Element herunterladen/wiederverwenden

Die Elemente, die während der Erstellungsphasen übermittelt werden, können von der Benutzeroberfläche in dem Format, in dem sie hochgeladen wurden, exportiert werden.

Der Grafiker kann Elemente entweder mithilfe der Task List-Erweiterung oder über den Arbeitsbereich senden. Elemente werden mit der Task List-Erweiterung in den nativen Dateiformaten (.psd, .ai usw.) hochgeladen. PDF-Elemente werden jedoch mithilfe des Arbeitsbereichs hochgeladen.

Hinweis: In Erstellungsphasen lässt der Arbeitsbereich jedoch das Hochladen von PDF-Datei sowie dem native Dateiformat zu. Während die PDF-Datei, die vom Arbeitsbereich hochgeladen wurde, als Elementdatei behandelt wird, wird das native Format nur zum Zurückverfolgen im System beibehalten.

Erstellung von Phasen im Arbeitsbereich. Die PDF-Datei, die hier hochgeladen wurde, ist die Elementdatei. Die hochgeladene native Format wird nur zum Zurückverfolgen beibehalten.

- 1 Doppelklicken Sie in der Elementansicht auf das entsprechende Element. Das Gantt-Diagramm der Elementebene wird angezeigt.
- 2 Navigieren Sie im Gantt-Diagramm des Elements zum Bereich „Versionen“ im rechten Fensterbereich.
- 3 Wählen Sie eine Version des Elements aus, klicken Sie auf **Exportieren**, und speichern Sie die Elementdatei entweder im nativen Format (.psd .jpg usw.) oder als PDF-Datei auf Ihrem Computer. Wenn die Elementdatei nicht im nativen Format verfügbar ist, können Sie eine PDF-Kopie des Elements herunterladen.

Kampagnen > sc_campaign > sc_project > sc_asset

sc_asset

Projektzeitplan

Alle Monat Woche Tag September 1 - 3 - 2011

Donnerstag Sep 1 Freitag Sep 2 Samstag Sep 3

sc_asset

sc_review_stage1

sc_review_stage2

Versionen

Eigentümer	Version	Erstellt
Super Administrator	1	09/01/2011

Exportieren

Version und Elementexport

- 4 Fügen Sie der aktuellen Kampagne ein neues Element hinzu.
- 5 Laden Sie im Dialogfeld „Neues Element“, die PDF-Kopie der Elementdatei hoch, die in Schritt 3 extrahiert wurde.

Ein Element erstellen und zur Review senden

Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Zugewiesenes Element erstellen
Anwendbarer Standardbenutzer der Lösungsoberfläche	Conrad Simms

Die folgenden allgemeinen Schritte erklären, wie der Grafiker am Integrated Content Review-Arbeitsablauf in Adobe InDesign, Illustrator oder Photoshop teilnehmen kann:

- 1 Installieren Sie die Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung.
- 2 Anmelden, um Benachrichtigungen zu erhalten
- 3 Sie können die zugewiesenen Erstellungsaufgaben annehmen oder ablehnen. Zeigen Sie unterstützende Dokumente und/oder Beispiele über das Plug-In an.
- 4 Erstellte Elemente zur Prüfung/Genehmigung senden/hochladen Die Aufgabe wird in der Task List-Erweiterung automatisch als abgeschlossen markiert. In der Ansicht „Benachrichtigungen“ der Erweiterung erhalten Sie eine Benachrichtigung darüber, dass die Aufgabe erfolgreich gesendet wurde.

Weitere Informationen finden Sie unter [Adobe Creative Suite Task List-Erweiterung für Integrated Content Review: Benutzerhandbuch](#).

Reviewelemente

Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Element prüfen und genehmigen
Anwendbare Standardbenutzer der Lösungsoberfläche	Lucien Renard, Tony Blue und Rye Woodward, Marta Robinson sowie andere erforderliche Reviewer

Weitere Informationen finden Sie unter „[Grundlegendes zu Prüfungs- und Genehmigungsphasen](#)“ auf Seite 10.

Kampagnen, Projekte und Elemente verwalten

Anwendbare Benutzerszenarien	Szenario: Kampagne verwalten und Szenario: Zugewiesenes Projekt verwalten
Anwendbare Benutzer der Standardlösungsoberfläche	Lucien Renard, Tony Blue und Rye Woodward

Kampagnen und Elemente überwachen

Mithilfe der Gantt-Diagrammansicht können Sie die Status vorhandener Kampagnen, Projekte und Elemente genau überwachen.

Kampagnen überwachen

In der Ansicht „Kampagnen“ werden alle im System vorhandenen Kampagnen zusammen mit den folgenden Attributen angezeigt:

- Kampagnenleiter

- Erstellungsdatum
- Status
- Start- und Enddatum
- Status

Der Status einer Kampagne wird visuell durch ein rotes oder grünes Symbol hervorgehoben. Der Kampagnenstatus spiegelt den Status der in der Kampagne enthaltenen Elemente wider. Dieser Status und der Status eines Elements stellen den Fortschritt eines Elements vollständig dar:

	Status	Status	Grund/Kommentar
Elemente, die nicht gestartet/aktiviert wurden	Inaktiv	Grün	
Elementen, die laut Zeitplan ausgeführt werden	Wird ausgeführt	Grün	
Elementen, deren Ausführung mehr Zeit als im Projekt vorgesehen erfordert	Wird ausgeführt	Rot	Terminüberschreitung
Elemente rechtzeitig abgeschlossen	Abgeschlossen	Grün	
Vom Grafiker abgewiesene Elemente	Wird ausgeführt	Grün Hinweis: Der Eigentümer des Elements kann einen anderen kreativen Mitarbeiter dem Objekt zuweisen.	
Abgelaufene Elemente	Abgeschlossen	Rot	ASSET_EXPIRED
Beendete Elemente	Beendet	Grün	

Zur leichteren Nachverfolgung kann die Liste der Kampagnen anhand der oben genannten Attribute sortiert werden. Verwenden Sie für die Suche nach einer Kampagne die einfache Suche oder erweitern Sie die Option für die erweiterte Suche, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach links in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

Um eine einzelne Kampagne zu überwachen, doppelklicken Sie auf die Kampagne und öffnen Sie das Gantt-Diagramm für die Kampagne. Sie können einzelne Projekte und Elemente anzeigen, indem Sie darauf doppelklicken. Mithilfe der Breadcrumbs im oberen Bereich können Sie sich in der Kampagnenhierarchie nach oben bewegen.

Elemente überwachen

In der Ansicht „Elemente“ werden alle im System vorhandenen Elemente zusammen mit den folgenden Attributen angezeigt:

- Name der Vorlage

- Status
- Status
- Phase
- Projekt
- Eigentümer
- Start- und Enddatum

Adobe ICR Kampagnen Elemente Zeitpläne Herzlich willkommen Super a... Hilfe								
Suchen...								
Element	Kampagne	Projekt	Zeitplan	Phase	Status	Eigentümer	Startdatum	Enddatum
 Bikes	ST - Fall	City Scape			Inaktiv		09/19/2011	11/19/2011
 local picks	ST - Fall	Mobile	ST - Mobile App		Inaktiv		09/19/2011	11/19/2011
 Go Button	ST - Fall	Mobile	ST - Mobile asset rev		Inaktiv		09/19/2011	10/25/2011
 Street Tables	ST - Fall	Local Magaizine			Inaktiv		10/18/2011	11/19/2011
 Home Day	ST - Fall	Mobile	ST - Mobile asset rev		Inaktiv		09/19/2011	10/13/2011
 Red Door	ST - Fall	City Scape			Inaktiv		09/19/2011	09/28/2011
 Bridges	ST - Summer	City Scape			Inaktiv		07/12/2011	08/17/2011
 Street Scene	ST - Fall	Local Magaizine			Inaktiv		09/19/2011	11/02/2011
 local picks	ST - Summer	Mobile	ST - Mobile App		Inaktiv		06/19/2011	08/31/2011
 Cityscape	ST - Summer	City Scape			Inaktiv		07/27/2011	08/31/2011
 Street Tables	ST - Summer	Local Magaizine			Inaktiv		07/27/2011	09/20/2011
 Coffee	ST - Summer	City Scape			Inaktiv		06/19/2011	07/06/2011
 Fruit Stand	ST - Fall	Local Magaizine	ST - Magazine Imagr		Inaktiv		09/19/2011	10/13/2011
 Cityscape	ST - Fall	City Scape			Inaktiv		09/22/2011	10/27/2011
 Move Button	ST - Fall	Mobile	ST - Mobile asset rev		Inaktiv		09/19/2011	11/11/2011
 Flowers	ST - Summer	Local Magaizine	ST - Magazine Imagr		Inaktiv		06/29/2011	08/10/2011
 Sample asset	ST - Summer	Mobile	ST - Mobile App		Inaktiv		06/29/2011	09/01/2011
 Red Door	ST - Summer	City Scape			Inaktiv		08/15/2011	09/20/2011

Elemente (Ansicht)

Verwenden Sie für die Suche nach einem Element die einfache Suche oder erweitern Sie die Option für die erweiterte Suche, indem Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach links in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken.

Gantt-Diagramme zum Ändern von Kampagnen, Projekten und Elemente verwenden

Teammitglieder in Gantt-Diagrammansichten hinzufügen

Sie können direkt vom Bereich **Ressourcen** im rechten Fensterbereich aus optional Teammitglieder der Kampagne, dem Projekt oder dem Element hinzufügen.

- Wählen Sie **Optionen > Hinzufügen** aus, und fügen Sie die gewünschten Mitglieder mithilfe des Dialogfelds „Search For Individual“ (Nach Person suchen) hinzu. Nachdem Sie Mitglieder ausgewählt haben, werden diese im Bereich „Team“ angezeigt.

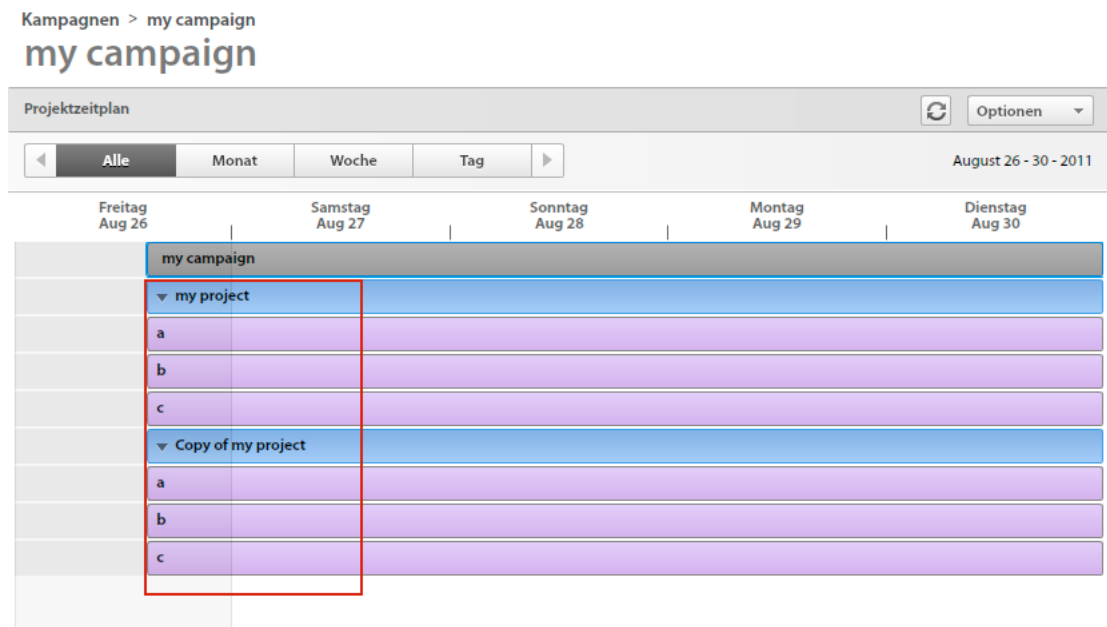
Diese neuen Mitglieder haben keine Verpflichtungen bezüglich der Kampagne, erhalten jedoch Benachrichtigungen bei Statusänderungen. Sie erhalten Zugriff auf die Lösungsoberfläche, sodass sie proaktiv sehen können, wie die Kampagne verläuft.

💡 *Teammitglieder werden in einer Kampagne von unten nach oben übernommen. Siehe „[Vererbung bei Teammitgliedern](#)“ auf Seite 22.*

Ein Projekt oder ein Element zur Wiederverwendung duplizieren

Im Abschnitt „[Eine vorhandene Kampagne als Vorlage verwenden](#)“ auf Seite 56 wird besprochen, wie Sie eine Kampagne wiederverwenden können. Auch beim Arbeiten in einem Gantt-Diagramm der Kampagne können Sie ein Projekt oder ein Element zur Wiederverwendung kopieren.

- Wählen Sie das entsprechende Projekt oder das Element in der Gantt-Diagrammansicht aus, und wählen Sie **Optionen > Duplicate Selected (Ausgewählte duplizieren)** aus. Wenn Sie ein Projekt kopiert haben, werden die Elemente, die es enthält, automatisch kopiert.



Duplizieren eines Projekts in der Gantt-Diagrammansicht. Beachten Sie, dass das kopierte Projekt (und die darin enthaltenen Elemente) noch nicht aktiviert worden sind. Die Elemente wurden automatisch kopiert, als das Projekt kopiert wurde.

Frühere Versionen eines Elements anzeigen/herunterladen

Der Bereich „Versionen“ im rechten Fensterbereich des Gantt-Diagramms zeigt den Fortschritt der Elemente von einer Review zur nächsten. Wenn in jeder Phase eine neue Datei zur Überprüfung hochgeladen wurde, ist für jede Phase eine neue Version in diesem Bereich verfügbar. Wenn jedoch die gleiche Datei für die verschiedenen Phasen verwendet wird, wird die Versionsnummer nicht erhöht. Beim Navigieren können Sie allerdings sehen, welche Version für eine Phase verwendet wurde.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die verschiedenen Versionen eines Elements anzuzeigen:

- 1 Öffnen Sie das Gantt-Diagramm der Elementebene auf eine der folgenden Weisen:
 - Doppelklicken Sie auf das Element im Gantt-Diagramm der Kampagnenebene.
 - Doppelklicken Sie in der Elementansicht auf das Element.

- 2 Navigieren Sie zum Pod „Versionen“ im rechten Fensterbereich.
- 3 Wählen Sie eine Version des Elements aus, um diese im oberen Bereich des Pod in der Vorschau anzuzeigen. Klicken bei Bedarf auf **Vergrößern**.

Hinweis: Unter „Versionen“ können Sie das Element im nativen bzw. PDF-Format herunterladen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Ein vorhandenes Element herunterladen/wiederverwenden](#)“ auf Seite 59.

Reviewkommentare zu Elementen anzeigen

Im Bereich „Kommentare“ in Gantt-Diagrammen für Elemente können Sie schnell die Reviewkommentare für ein Element in den einzelnen Phasen anzeigen.

- 1 Navigieren Sie in einem Gantt-Diagramm auf Elementebene zum Bereich „Kommentar“ auf der rechten Seite.
- 2 Wählen Sie eine Kombination von Autor, Version und Phase aus, um die betreffenden Kommentare anzuzeigen.
- 3 Exportieren Sie optional eine PDF-Version des Elements zusammen mit allen Kommentaren (in XFDF-Format), die Reviewer zu diesem Dokument erstellt haben. Alle Kommentare zur ausgewählten Version des Elements werden exportiert.

Diese Funktion ist wichtig, da der Eigentümer die kommentierte PDF-Datei beim Anfordern der Überarbeitung des Elements per E-Mail an den Grafiker senden kann.

Kampagnen > sc_campaign > sc_project > sc_asset

sc_asset

Projektzeitplan

Alle Monat Woche Tag September 1 - 3 - 2011

Donnerstag Sep 1 Freitag Sep 2 Samstag Sep 3

sc_asset

sc_review_stage1

sc_review_stage2

Versionen

Eigentümer	Version	Erstellt
Super Administrator	1	09/01/2011

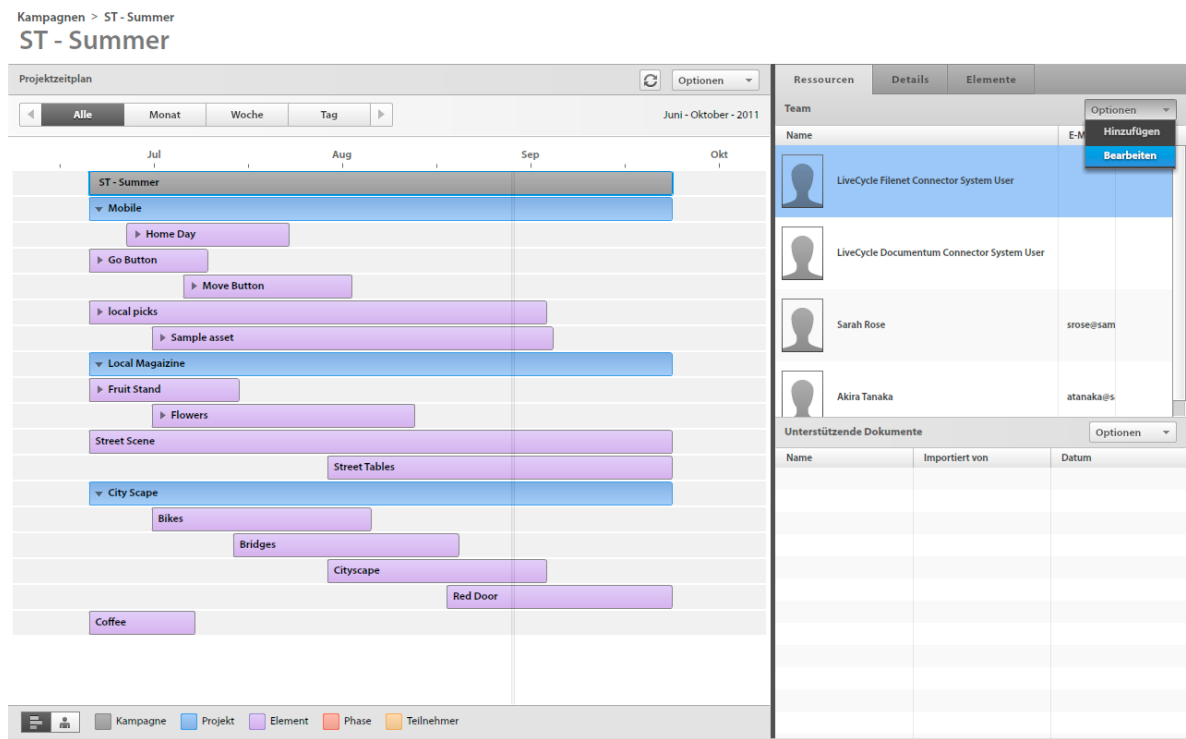
Exportieren

Kommentare (Pod)

Einem Teammitglied einen Geschäftstitel zuweisen

Optional können Sie den Teammitgliedern Geschäftstitel zuweisen. Führen Sie diese Schritte aus:

- 1 Wählen Sie Bereich „Ressourcen“ eines Gantt-Diagramms ein Teammitglied aus, und wählen Sie **Optionen > Bearbeiten**.



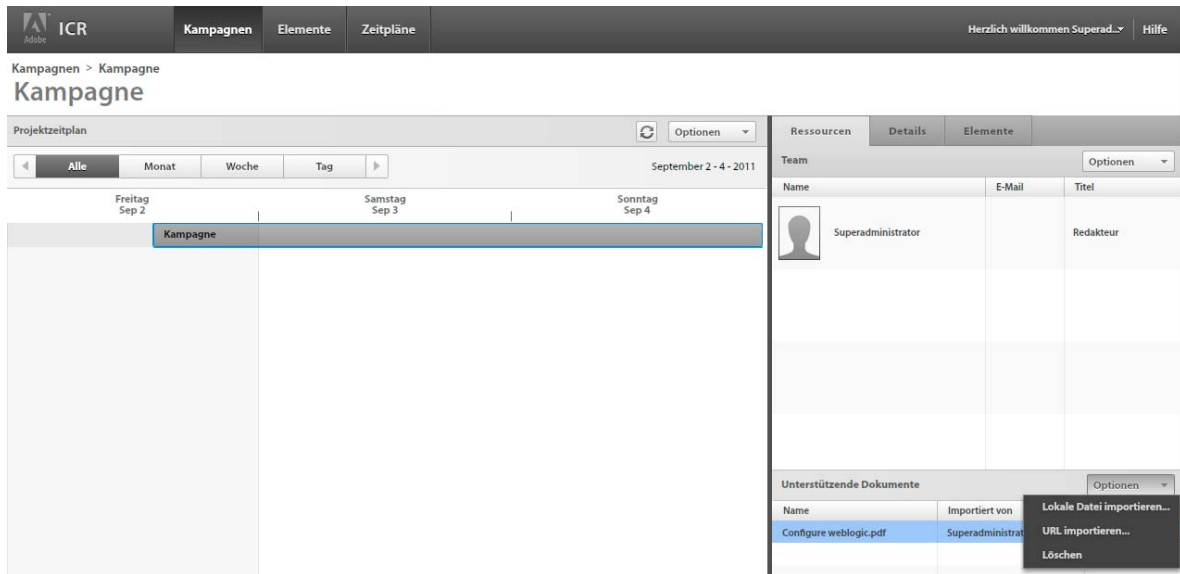
Geschäftstitel zuweisen

- 2 Wählen Sie einen **Titel** aus.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sie können die Titel konfigurieren, die in der Lösungsoberfläche verfügbar sind.

Unterstützende Dokumente verwalten

Sie können unterstützende Dokumente komfortabel in Gantt-Diagrammansichten hinzufügen/löschen.



Unterstützende Dokumente in Gantt-Diagrammen verwalten

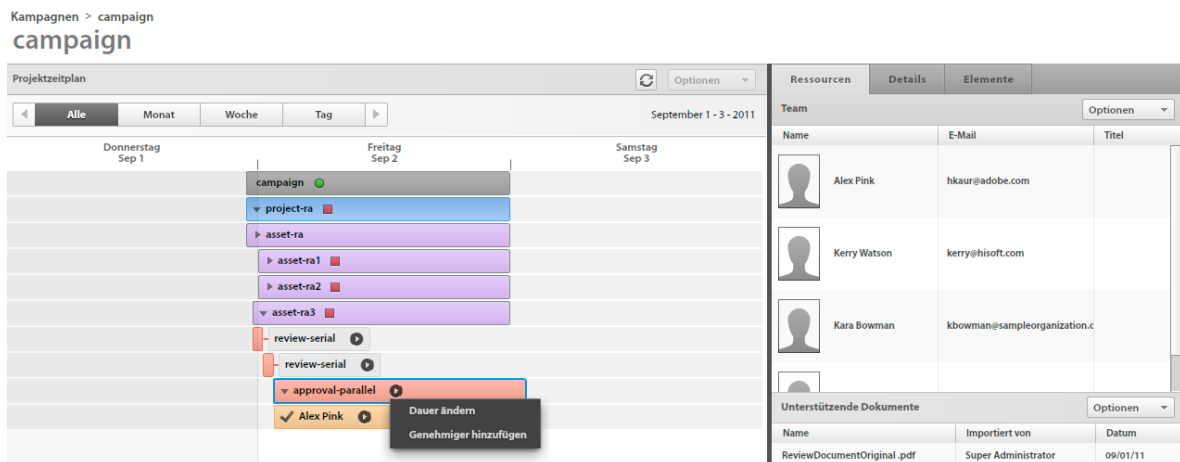
Die folgenden Regeln gelten für das Löschen von unterstützenden Dokumenten:

- Unterstützende Dokumente können nur von dem Benutzer entfernt werden, der sie hinzugefügt hat.
- Unterstützende Dokumente können nur auf der Ebene gelöscht werden, auf der sie hinzugefügt wurden. Beispielsweise kann ein unterstützendes Dokument, das auf der Kampagnenebene eingefügt wird, die nur auf der Kampagnenebene gelöscht werden.

Phasen in Gantt-Diagrammen ändern

Bei der Arbeit in einer Gantt-Diagrammansicht verwenden Sie das kontextsensitive Menü, um die folgenden Vorgänge für eine Phase durchzuführen:

- Die Dauer einer Phase ändern
- Einer Phase Teilnehmer hinzufügen



Verwenden des kontextsensitiven Menüs zum Ändern von Review-/Genehmigungsphasen

Hinweis: Wenn Sie eine Phase ändern, die in den angewendeten Zeitplan importiert wird, müssen Sie sie unter Umständen auflösen, bevor Sie Details ändern können.

Kampagnen > campaign-rparallelareview > project-rparallelareview > asset4

asset4

Projektzeitplan

Alle | Monat | Woche | Tag | September 2 - 7 - 2011

Freitag Sep 2	Samstag Sep 3	Sonntag Sep 4	Montag Sep 5	Dienstag Sep 6	Mittwoch Sep 7
asset4					
review-serial			review-serial		
			Alex Pink		
			Phase auflösen		
			approval-parallel		

Ressourcen | Details | Versionen | Kommentare

Team

Name	E-Mail	Titel
Alex Pink	hkaurs@adobe.com	

Eine Phase auflösen

Probleme mit rotem Status beheben

Der Status einer Kampagne wird vom Status der darin enthaltenen Elemente abgeleitet. Wenn Sie auf das rote Symbol neben einer Kampagne in der Ansicht „Kampagnen“ klicken, wird eine Übersicht der roten Elemente in dieser Kampagne angezeigt. Sie können in dieser Popup-Übersicht auf das Element klicken, um schnell zu seinem Gantt-Diagramm zu wechseln.

ICR | Kampagnen | Elemente | Zeitpläne | Herzlich willkommen Super A... | Hilfe

Neue Kampagne

Kampagnenname	Kampagnenleiter	Status	Startdatum	Enddatum	Erstellt am
GeoCube Launch	Super Administrator	■	02/2011	09/06/2011	09/02/2011

Assets

- Projektname : Artwork
Grund : Aus Unterprojekt übernehmen
- Projektname : Documents
Grund : Aus Unterprojekt übernehmen
- Elementname : Banner AD
Grund : Zeitplan fehlt im Element
Version : 1.0
Projekt : Documents
- Elementname : Datasheet
Grund : Zeitplan fehlt im Element
Version : 1.0
Projekt : Artwork

Popup-Übersicht

Überprüfen Sie Folgendes, während Sie in der Ansicht „Kampagnen“ oder in den Gantt-Diagrammen Probleme mit roten Statusanzeigen beheben:

- Ob ein Element oder ein Projekttermin abgelaufen ist:
 - Erweitern Sie im Gantt-Diagramm der Kampagne das Element mit dem roten Status.
 - Bewegen Sie den Mauszeiger über die darunter befindliche Phase, um zu prüfen, ob die Phase abgelaufen ist
- Ob das Enddatum eines Elements oder Projekts nach dem Enddatum für die übergeordnete Kampagne liegt

Bekannte Probleme und Problemumgehungen

Wichtig: Eine vollständige Liste der bekannten Problemen in Bezug auf Integrated Content Review finden Sie unter [Adobe Customer Experience Solutions – Versionshinweise](#).

Die Suche nach Elementen schlägt fehl, wenn das Stichwort Sonderzeichen enthält

Die Elementsuche in der Elementansicht gibt nicht die beabsichtigten Ergebnisse zurück, wenn das Stichwort eines der folgenden Zeichen enthält:

- Leerraum
- Punkt (.)
- Doppelpunkt (:)
- Einfaches Anführungszeichen (')
- Doppelte Anführungszeichen (")
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (_)

Dieses Problem lässt sich umgehen, indem Sie ein Stichwort ohne diese Sonderzeichen verwenden. Suchen Sie beispielsweise statt nach `advert_image` nach `advert` oder `image`.

Bekanntes Problem: Phasen können nicht neu angeordnet werden.

In der Lösungsoberfläche wird das Neuankordnen von Phasen derzeit nicht unterstützt. Deshalb müssen Sie Erstellungsphasen definieren, bevor Sie einer Kampagne andere Phasen hinzufügen. Die Option zum Hinzufügen einer Erstellungsphase ist deaktiviert, wenn die erste Review-/Genehmigungsphase erstellt oder in den Zeitplan importiert wurde.

Diese zusätzliche Beschränkung bedeutet, dass Phasen in der gewünschten Reihenfolge innerhalb eines Zeitplans erstellt werden müssen. Eine gute Möglichkeit, Überarbeitungen zu vermeiden, besteht in der Erstellung wieder verwendbarer Phasen, damit Sie die Optionen **Löschen** und **Importieren** verwenden können, um die Punktzahl in der gewünschten Weise anzuordnen.

Informationen zum entsprechenden Vorgehen finden Sie unter „[Zeitpläne und Phasen](#)“ auf Seite 45.

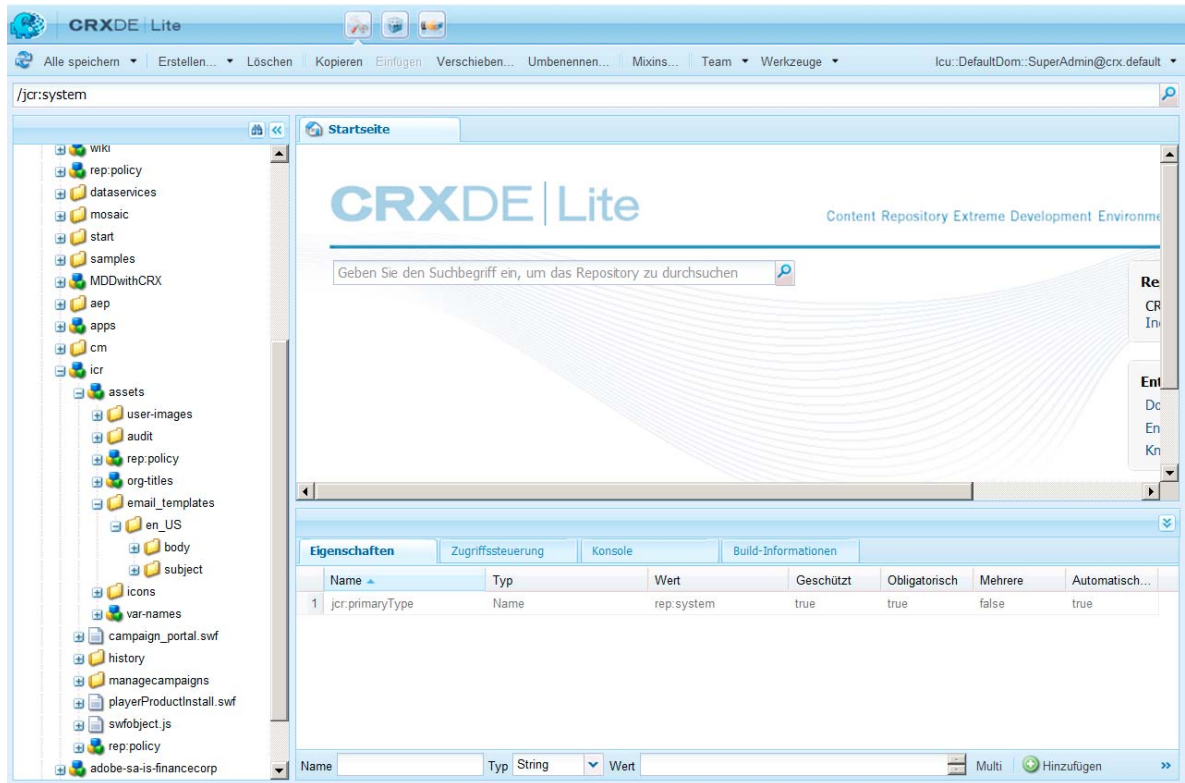
Vorlagen für die E-Mail-Kommunikation in Integrated Content Review

Integrated Content Review sendet eine Reihe von vom System generierte E-Mails als Benachrichtigungen und Erinnerungen im Arbeitsablauf. Die Vorlagen für diese E-Mails sind im ICR OSGi-Paket (`/content/icr/assets/email_templates`) enthalten.

Führen Sie folgende Schritte aus, um den Vorlagenordner zu erkunden:

- 1 Melden Sie sich bei der CRX-DE Lite Konsole unter `http://[Host]:[anschluss]/crxde` an, wobei `[Host]:[Anschluss]` für die URL des ADEP Experience Server steht. Verwenden Sie die Anmeldedaten eines ICR-Benutzers, um sich bei der Konsole anzumelden.

- 2 Navigieren Sie im linken Fensterbereich zu `/content/icr/assets/email_templates`. Beachten Sie das Standardgebietsschema `en_us` und die darunter befindlichen Ordner.



Untersuchen der E-Mail-Vorlagen zur Systemkommunikation mithilfe der CRX-DE Lite Konsole

Tipps zum Anpassen der E-Mail-Vorlagen

- Das Gebietsschema `en_us` muss beibehalten werden, da es das Ersatzgebietsschema ist, wenn eine Vorlage für ein anderes Gebietsschema nicht verfügbar ist.
- Wenn Sie die vom System generierte E-Mail-Kommunikation deaktivieren möchten, benennen Sie die entsprechende Vorlage mit der CRX-DE Lite Konsole um.

Weitere Informationen zur Verwendung von CRX-DE Lite finden Sie in der Dokumentation unter .